

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Legenda: “Il riferimento normativo” riportato nella relativa colonna si riferisce al d.lgs. 33/2013, salvo che non sia espressamente indicata un’altra fonte. Nella colonna “Denominazione del singolo obbligo” o è riportata l’indicazione del documento/dato/informazione oggetto di obbligo di pubblicazione. Nella colonna “Contenuti dell’obbligo” è indicato il contenuto dell’obbligo di trasparenza come disciplinato dalle prescrizioni normative e dalle disposizioni ANAC. Nella colonna “Aggiornamento” sono definite le tempistiche di aggiornamento (Tempestivo;Annuale; Semestrale; Trimestrale; Nessuno). Nella colonna Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati sono indicate le strutture competenti a fornire i contenuti informativi (elaborazione e trasmissione e pubblicazione dei dati) che, nelle more dell’adozione di procedure automatizzate, sono operativamente pubblicati a cura del Servizio Amministrazione secondo le modalità di trasmissione dallo stesso definite. Nella colonna Termine di scadenza per la pubblicazione sono indicate le tempistiche entro il quale è necessario procedere con la stessa. Il monitoraggio è svolto a cadenza trimestrale da parte dei Responsabili di Struttura e semestrale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sono altresì indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle attività istituzionali del Consiglio regionale e alla sua organizzazione.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi ne 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) ( <a href="#">link alla sotto-</a>	Annuale	RPCT	Entro 30 giorni dall’approvazione	RPCT Semestrale/Annuale
-----------------------	--	--	---	--	---------	------	-----------------------------------	----------------------------

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

				sezione Altri contenuti/Anticorruzione)				
	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	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Capo Servizio Segreteria /Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale  Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'adozione	Segretario Generale /Responsabili di struttura:  Trimestrale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		In base alla competenza		RPCT: Semestrale/Annuale
			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	Entro 30 giorni dall'adozione	Segretario Generale/RPCT : Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Entro 30 giorni dall'adozione	Capo Servizio Assemblea/ Capo Servizio Segreteria: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 capo Servizio Prerogative per le rispettive competenze	Entro 30 giorni dall'approvazione	Capo Servizio Assemblea/  Capo Servizio Prerogative Trimestrale:  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Entro 30 giorni dall'adozione	Capo Servizio Assemblea:  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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). Codice di	Tempestivo	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'adozione	Capo Servizio Personale/RPCT: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

				condotta inteso quale codice di comportamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	NON PERTINENTE		Semestrale/Annuale
		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		NON PERTINENTE		Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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, 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			Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

		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				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 Prerogative		Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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 Prerogative	Entro tre mesi dall'elezione	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative	Entro tre mesi dall'elezione	Capo Servizio Prerogative:  Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Prerogative	Entro tre mesi dall'elezione	Capo Servizio Prerogative:  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative	Entro il 30.06. e 31.12 di ogni anno)	Capo Servizio Prerogative:  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative	Entro il 30.06 e 31.12	Capo Servizio Prerogative:



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

				relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Prerogative	Entro il 30.06 e 31.12	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione incarico/mandato)	Capo Servizio Prerogative	Entro tre mesi dall'elezione	Capo Servizio Prerogative: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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]				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 necessario limitare, con appositi accorgimenti	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio Prerogative	Entro tre mesi dall'elezione	Capo Servizio Prerogative:  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative	Entro tre mesi dall'elezione	Capo Servizio Prerogative:  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo direzione comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
				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 Prerogative	Entro tre mesi dall'elezione	Capo Servizio Prerogative Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	selezione di cui all'art.14, co.1 bis d.lgs. n.33/2013	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 Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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 Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le	nessuno	Capo Servizio Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)				RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Prerogative	Per i tre anni successivi alla cessazione	Capo Servizio Prerogative : Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
	Altri organismi di rilievo regionale	Art. 14, c. 1bis d.lgs. n. 33/2013		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 Autorità di Garanzia	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Prerogative (sanzioni per i consiglieri)  Capo Servizio del Personale	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio	Capo Servizio Prerogative // Capo Servizio personale:  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla trasmissione della deliberazione di regolarità della Corte dei conti	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				e dell'impiego delle risorse utilizzate				
			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	Entro 30 giorni dall'emanazione dell'atto	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Personale	Entro 30 giorni dalla nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Entro 30 giorni dalla modifica dei riferimenti/contatti	Capo Servizio Amministrazione RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	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	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		affidamento dell'incarico		dell'incarico: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	L'obbligo si intende assolto con l'indicazione del link alla piattaforma PerlaPA	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico: Trimestrale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	RPCT: Semestrale/Annuale  Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)					

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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 Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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 Personale e Capo Servizio interessato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, comunque, <b>aggiornamento, ove necessario, del CV entro il mese di febbraio</b>	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico <b>e successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico</b>	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro il 30.06 e 31.12	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	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). Pubblicazione non applicabile a seguito della sentenza della Corte costituzionale 20/2019	Capo Servizio Personale	n.a	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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		dell'assunzione dell'incarico]  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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico  Pubblicazione non applicabile a seguito della sentenza della Corte costituzionale 20/2019	Capo Servizio Personale	n.a	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Pubblicazione non applicabile a seguito della sentenza della Corte costituzionale 20/2019	Capo Servizio Personale	n.a	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale	Entro il 15 febbraio per il Segretario generale e Vice Segretario già titolari di incarico e entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico per i quelli di nuova nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Personale	Entro il 15 febbraio per il Segretario generale e Vice Segretario già titolari di incarico e entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico per quelli di nuova nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione all'Amministrazione da parte del titolare dell'incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi di direzione di Servizi e di Uffici, a qualsiasi titolo conferiti	Per ciascun titolare di 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 è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale e capo Servizio interessato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, <b>comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV entro il mese di febbraio</b>	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro il 30.06 e 31.12	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Personale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione da parte del titolare di incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria Pubblicazione non applicabile a seguito della sentenza della Corte costituzionale 20/2019 La pubblicazione è sospesa, in attesa del Regolamento interministeriale di cui all'art. 1,	Capo Servizio Personale	n.a	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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]	comma 7 del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (cd. Milleproroghe), convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8.			
		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)]	Come sopra	Capo Servizio Personale	n.a	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				(NB: è 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)]	Come sopra	Capo Servizio Personale	n.a	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Personale	Entro il 15 febbraio per i Responsabili di struttura già titolari di incarico e entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico per quelli di nuova nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale	Entro il 15 febbraio per i Responsabili di struttura già titolari di incarico e entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico per quelli di nuova nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Entro 30 giorni dalla comunicazione all'Amministrazione da parte del titolare dell'incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Personale		
		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>		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<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 è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 Personale	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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;	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria			
				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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	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 è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

				cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		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)]	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>	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 è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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/RPC T	Entro 30 giorni dal provvedimento sanzionatorio	Segretario Generale: Trimestrale  RPCT Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Capo Servizio Personale e posizione organizzativa interessata	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, <b>comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV entro il mese di febbraio</b>	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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) L'Ente tenuto alla predisposizione del conto annuale è la Regione autonoma della Sardegna, ai sensi delle circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze	Capo Servizio Personale	n.a	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 16, d.lgs. n. 33/2013		Piano del fabbisogno per i dirigenti e per il personale a tempo indeterminato	Annuale	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Entro il 31 marzo	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Capo Servizio Personale: Trimestrale  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 è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			(da pubblicare in tabelle)	diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

	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	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
--	---	---	---	--	---	-------------------------	--	---

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	Ai sensi delgi artt. 11 e 131 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Sardegna, lo stato giuridico e il trattamento economico del personale consiliare, la cui contrattazione è disciplinata dall'art. 93ter del Regolamento del personale consiliare, è di competenza	n.a	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
						dell'Ufficio di Presidenza.		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ai sensi degli artt. 11 e 131 del Regolamento interno del Consiglio regionale della Sardegna, lo stato giuridico e il trattamento economico del personale consiliare, la cui contrattazione è disciplinata dall'art. 93ter del Regolamento del personale consiliare, è di competenza	Entro 30 giorni dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza circa il rinnovo del trattamento giuridici	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
						dell'Ufficio di Presidenza.		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Come sopra	n.a	
	<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla delibera di nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla delibera di nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla delibera di nomina	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
<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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Non appena disponibile	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
<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	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)				
	<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)	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	<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  Il sistema di misurazione e valutazione della performance non ancora adottato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	n.a per il 2025	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dati relativi ai premi	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)	Capo Servizio Personale	Come sopra	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale		Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

	Benessere organizzativo	Art.20, c.3 dlgs 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.97/2016.	Segretario Generale		
--	-------------------------	--------------------------	-------------------------	------------------------------------	---	---------------------	--	--



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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>			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24. D.lgs 33/2013	Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa	pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa				Dati non più soggetti a pubblicazione ai sensi dell'art.43 c.1, d.lgs n.97/2016
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:  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	Entro 30 giorni dall'avvenuta modifica dei dati pubblicati	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento							RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				per 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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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				
				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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art.24 d.lgs. n.33/20113	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali	Annuale			L' art. 24 del d.lgs. n.33/2013 che prevedeva la pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali è stato <b>ABROGATO</b> dall'art. 43 comma 1, lettera c) del d.lgs. n.97 del 25 maggio 2016.
	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	Come sopra	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<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)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. '97/2016

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 titolari del procedimento	Entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento: Trimestrale  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. '97/2016

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

Controlli sulle imprese	Art.25, c.1 lett a), dlgsn.33/2013		Tipologie di controllo	NON PERTINENTE				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
	Art.25, c.1 lett.b) d.lgs n.33/2013		Obblighi e adempimenti	NON PERTINENTE				

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di Gara e Contratti (All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023)	Per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da Anac ai sensi dell'art 10 della delibera n. 261/2023	Art. 28 c.4 d.lgs 36/2023 Art.10 delibera ANAC n. 261/2023	Link alla BDNCP	Link alla BDNC per i dati relativi a: <b>a) programmazione:</b> 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture <b>b) progettazione e pubblicazione:</b> 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici <b>c) affidamento :</b>	Tempestivo	Responsabili di struttura		Trimestrale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti <b>d) esecuzione:</b> 1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso				

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.				



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (per i dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria nella BDNCP ma in Amministrazione trasparente)	Art. 30, d.lgs. 36/2023  Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Capo Servizio Amministrazione	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti da comunicare all'ANAC	Capo Servizio Amministrazione  Trimestrale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo Non pertinente rispetto alle attività istituzionali del Consiglio regionale	Capo servizio Amministrazione	n.a	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale
--	--	--	--	---	---	-------------------------------	-----	--

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo	Capo servizio Amministrazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale
--	---	---	---	---	------------	-------------------------------	-------------------------------------	--

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo Attualmente non è attivo un sistema di qualificazione	Capo Servizio Amministrazione	n.a	Capo Servizio Amministrazione Trimestrale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di gara regolamentate  Settori speciali	Art. 169, d.lgs. 36/2023  Procedure di gara regolamentate  Settori speciali	Procedure di gara regolamentate  Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020  Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

		PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023  Dibattito pubblico  (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023  Dibattito pubblico obbligatorio	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	Tempestivo  Non pertinente rispetto alle attività istituzionali del Consiglio regionale	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

				Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno:  Delibera a contrarre  Bando/avviso di gara/lettera di invito  Disciplinare di gara  Capitolato speciale  Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili di struttura	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Responsabili di struttura  Trimestrale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di struttura	Entro 30 giorni dalla nomina della commissione	Responsabili di struttura Trimestrale
--	-------------	---	---	---	------------	---------------------------	--	--

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di	successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

				partecipazione o dell'offerta				
--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;  D.lgs. 201/2022  Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)				

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023  Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)  CV dei componenti	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE
--	-----------	---	--	--	------------	----------------	-----	----------------



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8,	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)				

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023  Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Sponsorizzazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:  1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023  Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.  In particolare:  1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;  2) perizia giustificativa;  3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;  5) contratto, ove stipulato.				

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Finanza di progetto	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	NON PERTINENTE
	Resoconti della gestione finanziaria	Art.28 d.lgs n.36/2023	Resoconti della gestione finanziaria	Resoconti della gestione finanziaria al termine della loro esecuzione	Tempestivo Non più obbligatorio per effetto della della delibera ANAC n.264/203 come modificata e integrata dalla		n.a	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

					delibera n.601/2023			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Atti di concessione	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	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

				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	Come sopra	Capo Servizio Segreteria:  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Capo Servizio Segreteria:  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Capo Servizio Segreteria:  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

		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	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Come sopra	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	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 Finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Finanziario	Come sopra	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Finanziario	Come sopra	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 Finanziario	Come sopra	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	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	Entro 30 giorni dall'eventuale modifica delle informazioni	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Come sopra	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
	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.  L'obbligo, nelle more del funzionamento dell'OIV, è stato sinora assolto dal RPCT	Capo Servizio Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dell'attestazione all'ANAC	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Capo Servizio Personale	n.a per il 2025	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
				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	Capo Servizio Personale	n.a per il 2025	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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)	Capo Servizio Personale	n.a per il 2025	Capo Servizio Personale: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 Finanziario	Entro 30 giorni dall'adozione delle relazioni	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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 Finanziario	Entro 30 giorni dalla comunicazione dei rilievi	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
Servizi erogati	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	Entro 30 giorni dalle avvenute modifiche	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
	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	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di Garanzia	n.a	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.				
		Art.4, c.2, d.lgs n.198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di Garanzia	n.a	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
		Art.4, c.2, d.lgs n.198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di Garanzia	n.a	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	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	Entro il 31 marzo successivo all'annualità di riferimento	Capo Servizio Autorità di Garanzia: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	n.a	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
	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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>		Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				ciascuna tipologia di prestazione erogata				
<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 Finanziario	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Finanziario	Entro il 31 gennaio dell'annualità successiva a quella di riferimento	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
				annuale di tempestività dei pagamenti)					
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale	
				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 Finanziario	Entro il 31 gennaio dell'annualità successiva a quella di riferimento	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 Finanziario	Non appena disponibile	Capo Servizio Finanziario: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli		informazioni relative ai Nuclei di valutazione e	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti	Tempestivo	NON PERTINENTE	n.a	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	investimenti pubblici		verifica degli investimenti pubblici (di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144)	pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei 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)	NON PERTINENTE	n.a	
	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)	NON PERTINENTE	n.a	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio	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 trasformazione urbanistica d'iniziativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	n.a	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione formalizzata e qualificata delle informazioni	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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;  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);  3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i				



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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;  4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;  5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);				

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				6) lo stato della salute e della sicurezza umana				
Strutture sanitarie private accreditate		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	NON PERTINENTE		
Interventi straordinari e di emergenza		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)	NON PERTINENTE		
		Art.42 , c.1 lett.b d.lgs 33/2013		i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE		

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	---

				provvedimenti straordinari				
		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)	NON PERTINENTE		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO	RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti di modifica della situazione	Segretario Generale. Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Entro il 15 dicembre salvo proroga da parte dell'ANAC	RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Segretario Generale. Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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	Entro 30 giorni dall'adozione degli accertamenti	RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti	RPCT: Semestrale/Annuale
	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	Tempestivo	RPCT	Non appena disponibile	RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica 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	Non appena disponibile	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Capo Servizio Segreteria: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale
	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/">http://basidati.agid.gov.it/</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Entro 30 giorni dall'approvazione	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
		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 Personale	Entro il 31 marzo per quanto riguarda gli obiettivi di	Capo Servizio Amministrazione/Capo Servizio Personale: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni	Capo Servizio Amministrazione: Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale
	<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		Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati in relazione alle proprie competenze	Entro 30 giorni dall'elaborazione dei dati	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati:  Trimestrale  RPCT: Semestrale/Annuale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – "TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI"**  
 (N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione è il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione, trasmissione e pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				personali eventualmente presenti.				