



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Deliberazione del Commissario straordinario

N. SD/2018

OGGETTO: D. lgs. 33/2013 – art. 10, cc. 1 e 3, così come modificati dal d. lgs. 97/2016: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell’Agenzia Regionale Sanitaria della Puglia. Triennio 2018/2020 – Approvazione ad anticipazione e stralcio delle Sezioni relative alla Trasparenza ed alle Interazioni con il ciclo della Performance.

L'anno 2018 il giorno 25 del mese di GIUGNO in Bari, nella sede della Agenzia Regionale Sanitaria,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la l. 241/1990, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTO il d.lgs. 502/92, recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;

VISTO il d.lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il d.lgs. 150/2009 e s.m.i., in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni

VISTA la l. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

VISTO il d.lgs. 33/2013, recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come recentemente modificato dal d. lgs. 97/2016;

VISTA la legge regionale n. 29 del 24 luglio 2017, recante "Istituzione dell'Agenda Regionale strategica per la Salute e il Sociale (A.Re.S.S.)";

VISTO il decreto del Presidente della Giunta Regionale del 30/11/2016, n. registro 712;

VISTA la delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50/2013, recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

VISTA la delibera ANAC n. 831/2016, recante approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

VISTA la delibera ANAC n. 1309/2016, avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013";

VISTA la delibera ANAC n. 1310/2016, avente ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016";

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1418 del 02/08/2013, recante "Linee guida in materia di pubblicità e trasparenza degli atti delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013. Integrazione e rettifica DD.GG.RR. n. 725/2010 e n. 1101/2011";

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 122/2014, avente ad oggetto "Adozione del funzionigramma dell'Agenda Regionale Sanitaria";

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 84 del 28/4/2017, avente ad oggetto la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 91 del 4/5/2017, avente ad oggetto "Acquisizione temporanea a mezzo comando presso l'Agenda Regionale Sanitaria della Puglia della dott.ssa Caterina Navach";

Sulla base dell'istruttoria della Struttura di Direzione Amministrativa – Settore Prevenzione e Protezione – Ufficio Comunicazione e Trasparenza, avente ad oggetto la proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

HA ADOTTATO

Assiste con funzioni di segretario verbalizzante RITA CUCINELLA
Il seguente provvedimento

PREMESSO che:

- con legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state emanate "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione – adottata dall'assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 – e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione, sottoscritta a Strasburgo in data 27 gennaio 1999, e ratificata ai sensi della legge 28.06.2012, n. 110;

- detto intervento normativo, che trova applicazione nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ha introdotto numerosi strumenti per contrastare la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione prevedendo misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo e individuando i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;
- tra i decreti attuativi della prefata Legge n. 190/2012 si colloca, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- con il recente d. lgs. 25/5/2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", è stata operata una profonda modifica tanto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla l. 190/2012, quanto delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza, dettate dal d. lgs. 33/2013, principalmente mediante:
 - a. l'unificazione sia di tipo documentale (mediante l'eliminazione di un autonomo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e la sua sostituzione con una apposita sezione interna al PTPC) sia di tipo organizzativo (mediante la previsione di un unico soggetto responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dotato, a tal fine, di rafforzati poteri e funzioni che ne garantiscano autonomia ed effettività);
 - b. la modifica al catalogo di dati da pubblicare obbligatoriamente;
 - c. l'introduzione dell'istituto del cd. accesso civico generalizzato;
 - d. più stringenti sinergie tra misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ciclo della performance, attraverso l'obbligatoria previsione – in seno al PTPC ed al Piano della Performance – di obiettivi strategici, anche individuali, relativi alla prevenzione della corruzione ed alla implementazione effettiva di trasparenza ed accessibilità, i quali divengono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC;
- avvalendosi della facoltà di cui al par. 7.1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera ANAC n. 831/2016), con delibere ANAC nn. 1309/2016 e 1310/2016 sono state emanate, rispettivamente, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013" nonché "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 97/2016";

Rilevato che:

- con riferimento alla predetta sezione della trasparenza del PTPC, la citata delibera ANAC n. 1310/2016 testualmente prevede che la stessa sia *"impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati"*, risultando caratteristica essenziale della sezione della trasparenza *"l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione"*;

- inoltre, la detta delibera ANAC n. 1310/2016 auspica che la sezione della trasparenza del PTPC individui e definisca *“i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi”* in materia di pubblicità;

Rilevato, altresì, che:

- allo scopo di attuare più efficaci misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da perseguire mediante forme diffuse di coinvolgimento e responsabilizzazione dei singoli dipendenti, il combinato disposto di cui agli artt. 1, c. 8, l. 190/2012 e 10, c. 3, d. lgs. 33/2013, impone a ciascuna amministrazione di definire obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, quale *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”*, finalizzati alla promozione di maggiori livelli di trasparenza;

Considerato che:

- per effetto delle recenti modifiche normative che hanno interessato l’art. 1, cc. 7 ed 8, l. 190/2012, attualmente l’organo di indirizzo è legislativamente chiamato a:
 - a. individuare *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”*, risultando elisa la preferenza per la nomina di un dirigente con professionalità amministrativa, attuata dalla previgente formulazione della disposizione normativa in parola;
 - b. adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 84 del 28/4/2017, si è provveduto alla nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 85 del 2/5/2017, sono state approvate – ad anticipazione e stralcio del PTPCT, successivamente adottato con deliberazione n. 89 del 21/12/2017 – le Sezioni Trasparenza ed Interazioni con il ciclo della performance del detto PTPCT;
- la legge regionale n. 29/2017 istitutiva della nuova Agenzia ha previsto all’art. 12, c. 5 l’ultrattività tanto degli atti di nomina afferenti alle strutture di staff della direzione generale quanto degli atti di natura programmatica della soppressa A.Re.S., fino all’adozione dei corrispondenti provvedimenti e atti da parte dell’A.Re.S.S.;
- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 52/2018, successivamente integrata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 59/2018, è stato adottato il primo atto aziendale di organizzazione e funzionamento della nuova agenzia strategica, attualmente all’attenzione della Giunta regionale competente per la definitiva approvazione del detto provvedimento;
- nelle more della approvazione dell’atto aziendale di organizzazione e funzionamento da parte della Giunta regionale, ai sensi dell’art. 10, c. 1, lett. a), l.r. 29/2017, così come del completamento dell’attività di adeguamento del vigente PTPC sia al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (del. ANAC 831/2016) sia all’Aggiornamento 2017 al medesimo PNA (del. ANAC 1208/2017), risulta cionondimeno cogente l’obbligo per questa amministrazione di aggiornare le misure interne volte a garantire perdurante attuazione alle modifiche normative in tema di obblighi di trasparenza e

pubblicità, nonché di integrazione tra misure a tutela della trasparenza e misure di misurazione e valutazione della performance;

Dato atto che è intenzione dell'Amministrazione procedere, a tal fine, all'approvazione del documento allegato sub A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, recante Sezioni del PTPC 2018/2020 (in via di definizione da parte di del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) dedicate alle misure di trasparenza e di integrazione tra queste ed il ciclo della performance, quali anticipazione e stralcio del predetto PTPC complessivamente considerato;

Dato altresì atto che:

- le Sezioni in parola risulteranno automaticamente inglobate nel PTPC 2018/2020, una volta approvato, salvo quanto previsto al punto che segue;
- gli adempimenti pubblicitari propedeutici alla approvazione delle Sezioni predette saranno assolti con l'adozione del PTPC 2018/2020, il quale potrà, alla luce del coinvolgimento degli stakeholder, implementare e/o modificare le prescrizioni ivi definite;

Tutto ciò premesso, perché costituisca parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

DELIBERA

- 1) di approvare la premessa, costituente parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare, ad anticipazione e stralcio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020, il documento allegato sub A) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, recante Sezioni del citato Piano dedicate alle misure di trasparenza e di integrazione tra queste ultime ed il ciclo della performance;
- 3) di demandare all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza ogni adempimento connesso e consequenziale all'adozione e all'attuazione del presente provvedimento, tra cui la pubblicazione sul sito internet istituzionale delle sezioni in parola nella pertinente Sezione di "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti: prevenzione della Corruzione";
- 4) di notificare il presente Provvedimento al Collegio dei Sindaci, all'Organismo Indipendente di Valutazione, a tutti i Direttori di Area, ai Dirigenti ed ai dipendenti del comparto dell'Agenzia;
- 5) di attestare di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, tale da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto;
- 6) di attestare l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

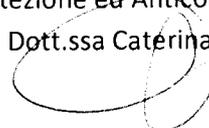
La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell'atto finale da parte del Commissario Straordinario è conforme alle risultanze istruttorie.

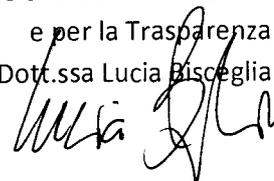
Il Responsabile dell'Ufficio
Comunicazione e Trasparenza
dott.ssa Romana Giovanna Piscitelli



Il Dirigente del Settore Prevenzione,
Protezione ed Anticorruzione
Dott.ssa Caterina Navach



Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
e per la Trasparenza
Dott.ssa Lucia Bisceglia



La presente deliberazione contiene n. 14

allegati che consta di n. 11 pagine



IL SEGRETARIO

Il Dirigente della Struttura di Direzione Amministrativa

Dott.ssa Caterina Navach

[Signature]

Il Commissario straordinario

Dott. Giovanni Gorgoni

[Signature]

Il segretario verbalizzante addetto alla pubblicazione

[Signature]

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007.

Dal 25/06/2018

Bari, 25/06/2018

Il segretario verbalizzante addetto alla pubblicazione

[Signature]



IL SEGRETARIO

Al



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

TRIENNIO 2018 - 2020

SEZIONE _____ – Le misure in materia di trasparenza

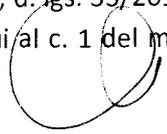
Premessa

La presente sezione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è stata redatta in continuità rispetto alla programmazione di cui al precedente PTPC (deliberazione del Commissario Straordinario n. 85 del 2/5/2017, confermata con deliberazione del medesimo Commissario n. 89 del 21/12/2017, confermando le novità e modifiche apportate, alla disciplina nazionale in tema di trasparenza ed integrità, dall'entrata in vigore del d. lgs. 97/2016.

Come noto, quest'ultimo provvedimento normativo ha operato una profonda revisione e semplificazione tanto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla l. 190/2012, quanto delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza, dettate dal d. lgs. 33/2013.

Con particolare riferimento al profilo della trasparenza, si segnalano:

- l'unificazione sia di tipo documentale (mediante l'eliminazione di un autonomo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e la sua sostituzione con una sezione interna al PTCP) sia di tipo organizzativo (mediante la previsione di un unico soggetto responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dotato, a tal fine, di rafforzati poteri e funzioni che ne garantiscano autonomia ed effettività);
- la modifica al catalogo di dati da pubblicare obbligatoriamente;
- l'introduzione dell'istituto del cd. accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013, che si aggiunge – completandolo – alla disciplina dell'accesso civico cd. semplice, di cui al c. 1 del medesimo art. 5;



- più stringenti sinergie tra misure in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ciclo della performance, attraverso l'obbligatoria previsione di obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione ed alla implementazione effettiva di trasparenza ed accessibilità.

Alla necessità di dare corretta attuazione alle anzidette innovazioni legislative si è aggiunta, a partire dal 2016, l'esigenza di tenere conto della straordinaria fase di trasformazione normativa ed organizzativa dell'Agenzia, a seguito dell'adozione, da parte della Giunta regionale del cd. modello ambidestro per l'innovazione della macchina amministrativa regionale (d. G.R. 1518/2015), che ha previsto la trasformazione dell'attuale Agenzia regionale sanitaria nella nuova Agenzia regionale strategica per la salute ed il sociale, formalmente istituita con la legge regionale n. 29 del 24/7/2017, la quale ha contestualmente soppresso l'Agenzia regionale sanitaria.

Il processo di trasformazione, proseguito con la recente adozione del nuovo atto aziendale, di cui alla delibera del Commissario Straordinario n. 52 del 26/3/2018, successivamente integrata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 59 del 24/4/2018, non può dirsi definitivamente concluso, attesa la perdurante pendenza della fase integrativa dell'efficacia del detto provvedimento di auto-organizzazione, nelle more dell'approvazione dello stesso da parte della Giunta regionale. Quanto ai profili organizzativi, l'approvando atto aziendale

Tutt'ora in corso, inoltre, è il Commissariamento dell'Agenzia, disposto dalla Giunta regionale fin dai primi mesi del 2016, al precipuo fine di agevolare e semplificare la transizione verso la nuova agenzia strategica (decreti del Presidente della G.R. regionale n. 102 del 26/2/2016, n. 542 del 31/8/2016 e, da ultimo, n. 712 del 30/11/2016).

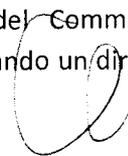
Con deliberazione della Giunta regionale n. 525 del 5/4/2018 (pubblicata sul B.U.R.P. n. 53 del 16/4/2018) è stata, da ultimo, indetta la procedura selettiva finalizzata alla nomina del primo Direttore Generale della neo istituita Agenzia strategica.

Nelle more dell'esame, da parte della Giunta regionale, del disegno di atto aziendale, con cui l'Agenzia ha declinato le strutture interne chiamate a curare il perseguimento di attività e compiti previsti dalla legge di istituzione della nuova agenzia strategica (l.r. Puglia n. 29 del 24/7/2017), inoltre, l'organo di governo regionale ha ulteriormente esteso il catalogo delle competenze attribuite alla nuova Agenzia Strategica, disponendo:

- l'attribuzione immediata all'Agenzia di nuove competenze, quali quelle attribuite all'Organismo regionale per la formazione in sanità (d. G.R. n. 4/2017), al coordinamento del Registro Tumori Puglia (d. G.R. n. 2040/2016) ovvero al coordinamento regionale delle malattie rare (d. G.R. n. 794/2017);
- il trasferimento immediato ad altra amministrazione della competenza all'acquisizione accentrata a livello regionale dei farmaci PHT (d. G.R. n. 1109/2016 e d. G.R. n. 2194/2016) ovvero del Coordinamento regionale delle attività trasfusionali (d. G.R. n. 2158/2016), in quanto non più coerenti con funzioni e compiti della nuova agenzia strategica.

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) la legge – così come recentemente modificata – attribuisce un ruolo rafforzato e centrale nella strategia di contrasto alla corruzione, anche mediante la responsabilità per l'elaborazione del PTPC.

In linea con le indicazioni fornite ai fini dell'individuazione del RPCT, dall'art. 1, c. 7, l. 190/2012, così come modificato per effetto del richiamato d. lgs. 97/2016, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 84 del 28/4/2017, si è provveduto alla nomina del RPCT all'uopo individuando un dirigente medico di ruolo.



La scelta è apparsa quasi “obbligata”, permanendo il peculiare contesto amministrativo dell’Agenzia – tuttora in corso di complessiva trasformazione e caratterizzato dalla persistente assenza di personale dirigenziale amministrativo di ruolo in servizio effettivo, anche a seguito dell’acquisizione in comando di un dirigente amministrativo con decorrenza dal mese di maggio 2017, oltre che dall’ulteriore compressione numerica del personale di comparto in possesso della necessaria qualifica professionale e formazione giuridico-amministrativa richiesta per l’espletamento dei compiti di supporto istruttorio nelle materie della prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità e della misurazione e valutazione della performance, parimenti interessate dalle novità legislative disposte con il d. lgs. 97/2016.

Con il medesimo provvedimento di nomina del RPCT, infine, è stata confermata la previsione, quale supporto giuridico-amministrativo al responsabile, di due unità organizzative interne alla Struttura di direzione amministrativa, l’Ufficio Comunicazione e Trasparenza e l’Ufficio Prevenzione, Protezione ed Anticorruzione competenti per le attività istruttorie, rispettivamente, in materia di obblighi pubblicitari ex d. lgs. 33/2013 e di più generali misure di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012.

Tale scelta organizzativa risulta confermata e rafforzata anche dal citato atto aziendale, in corso di approvazione da parte della Giunta regionale, mediante la previsione in seno all’Area di direzione amministrativa, del Servizio Affari istituzionali, Integrità e Performance in capo al quale si concentrano compiti ed attività di supporto in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e misurazione della performance, trasversalmente attribuiti dal legislatore nazionale sia all’OIV che al RPCT.

Attesi i risultati sostanzialmente positivi ottenuti dall’Agenzia in relazione al rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità, così come nella originaria formulazione della normativa, esplicitamente attestati dall’Organismo Indipendente di Valutazione a decorrere dall’anno 2015, la presente sezione ripropone e conferma l’impianto generale previsto dal precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2016/2018, pur con qualche settoriale ripensamento, pienamente giustificato alla luce delle novità legislative *medio tempore* approvate.

La stessa Sezione, introdotta nel mese di maggio 2017, a seguito di esame e valutazione da parte del nominato RPCT, anche alla luce del buon livello di attuazione raggiunto al termine del primo semestre di efficacia, è stato oggetto di ratifica in seno al PTPC 2017/2019, adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 89 del 21/12/2017.

L’opportunità di tale scelta è stata, da ultimo, confermata dall’attestazione positiva espressa dall’OIV, con riferimento al livello di attuazione e rispetto degli obblighi pubblicitari previsti dal d. lgs. 33/2013, anche per il periodo aprile 2017/marzo 2018.

Definizione del riparto di competenze per la elaborazione, pubblicazione e trasmissione dei dati ed individuazione dei responsabili.

Come anticipato, viene complessivamente confermato l’impianto organizzativo già previsto dal precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità per il triennio 2016/2018.

L’Amministrazione, in particolare, anche alla luce dei risultati estremamente positivi conseguiti in materia di rispetto degli obblighi di trasparenza ed integrità, attraverso il fattivo supporto istruttorio assicurato dall’Ufficio Comunicazione e Trasparenza, così come attestato dall’OIV, da ultimo, nel mese di marzo 2018, conferma la scelta organizzativa di prevedere un ufficio autonomo – l’Ufficio Comunicazione e Trasparenza – incardinato presso la Struttura di direzione amministrativa ed avente funzioni di supporto al RPCT e all’OIV in materia di trasparenza, di coordinamento delle attività poste in essere dall’Agenzia in tale ambito e di supporto istruttorio al monitoraggio circa il corretto adempimento degli obblighi.

Cionondimeno, l'arricchimento del catalogo di dati, informazioni e documenti, soggetti a pubblicazione obbligatoria, per effetto dell'entrata in vigore del d. lgs. 97/2016, unitamente alla marcata settorialità di taluni ed al brevissimo termine previsto per la loro pubblicazione, ha spinto l'Amministrazione ad un parziale ripensamento, formalizzato con la citata deliberazione del Commissario Straordinario n. 85 del 2/5/2017, dell'accentramento dell'attività di raccolta e pubblicazione in capo al solo Ufficio Comunicazione e Trasparenza, in precedenza previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018, in favore di una maggiore diffusione delle attività e corrispondente responsabilità in capo alle diverse articolazioni interne dell'Agenzia.

Tale limitata modifica, infatti, se da un canto appare viepiù giustificata alla luce della contestuale assegnazione dei dipendenti dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza anche ad altri uffici amministrativi e della conseguente insostenibilità del precedente accentramento in capo agli stessi di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, permette all'Agenzia di prevedere puntuali obiettivi di trasparenza per ciascun dirigente/dipendente, in conformità all'obbligo recentemente previsto dall'art. 10, c. 3, d. lgs. 33/2013. La misura anzidetta, infine, appare l'unica in grado di consentire – *rebus sic stantibus*, nelle more dell'approvazione dell'atto aziendale e del completamento del reclutamento di risorse umane che inevitabilmente ne seguiranno – il tempestivo adempimento dei molteplici nuovi obblighi di pubblicazione, per cui il d. lgs. 33/2013 e le relative linee guida approvate dall'ANAC nel mese di dicembre 2016 (delibera n. 1310/2016) prevedono termini brevissimi (si pensi, a titolo meramente esemplificativo per la particolare brevità del termine concesso per le attività di pubblicazione, ai provvedimenti che determinano l'esclusione ovvero l'ammissione dalla procedura di affidamento di contratti pubblici di appalto, all'esito delle tre fasi di valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari ovvero tecnico professionali, in relazione ai quali l'ANAC dispone che la pubblicazione avvenga "*entro due giorni dalla loro adozione*").

I nuovi flussi per la pubblicazione dei dati – applicabili a partire dal 1° maggio 2017 e comprensivi di quelli previsti per la prima volta dal d. lgs. 97/2016 – unitamente all'individuazione dei responsabili dell'elaborazione, pubblicazione e trasmissione sono chiaramente:

- a. definiti nello schema di circolare illustrativa, aggiornata rispetto all'anno precedente, allegata sub A) al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale la quale, a seguito di approvazione, verrà indirizzata a ciascun dipendente dell'Agenzia;
- b. rappresentati nella tabella, immodificata rispetto all'anno precedente ed allegata sub B) al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, la quale, a seguito di approvazione, verrà nuovamente indirizzata a ciascun dipendente dell'Agenzia.

Modalità di elaborazione, pubblicazione e trasmissione di dati, informazioni e documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Agenzia

Circolare e tabella tengono conto, salva la modifica in tema di competenza alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito web dell'Agenzia, del riparto di competenze cristallizzato dal funzionigramma adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 122/2014. Come meglio precisato infra, è fatta salva, inoltre, l'esclusiva competenza alla pubblicazione della diversa articolazione interna all'Agenzia che proponga l'adozione di singoli provvedimenti recanti dati ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Le responsabilità per l'elaborazione, pubblicazione e trasmissione sono indicate con riferimento ad articolazioni interne aventi natura dirigenziale. Quanto alle attività poste in essere dalla Struttura di direzione amministrativa, ferma l'esclusiva responsabilità del dirigente competente, viene indicata – al solo scopo di agevolare l'individuazione dell'ufficio riferibile alla detta Struttura competente per materia –



anche la sottoarticolazione interna in Settori e, ove possibile, in Uffici, coerentemente alle previsioni contenute nel citato funzionigramma.

I dirigenti responsabili – e, ove esistenti, i dipendenti del comparto che materialmente istruiscano/elaborino documenti, dati o informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ed, in quanto tali, referenti per la trasparenza/pubblicazione dei medesimi – provvedono direttamente alle pubblicazioni previste dalla normativa, nel rispetto delle indicazioni, anche tecniche e temporali, fornite dalla circolare illustrativa (all. A) e dalla tabella (All. B).

Essi sono, inoltre, chiamati a collaborare – ove richiesti – con l'OIV, in occasione dello svolgimento delle funzioni in tema di trasparenza al medesimo legislativamente attribuite.

Modalità di controllo e monitoraggio del corretto adempimento degli obblighi di pubblicità

Deve rimarcarsi come, al coinvolgimento ed alla responsabilizzazione di ogni singola ripartizione interna all'Agenzia, d'ora in avanti chiamata ad elaborare, pubblicare e trasmettere dati, documenti ed informazioni oggetto di trasparenza, si accompagna un più marcato ruolo attribuito all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza il quale – non sostituendosi in alcun modo ai singoli Uffici/Settori/Servizi/Aree, individuati in circolare e tabella allegati sub A) e B), nell'elaborazione, pubblicazione e trasmissione dei dati di rispettiva pertinenza – diviene vero e proprio organo tecnico/specialistico di impulso e supporto al RPCT nelle distinte attività di coordinamento, controllo e monitoraggio sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

Al fine di consentire ed agevolare l'attività di monitoraggio e controllo da parte del RPCT, il dirigente responsabile e/o il dipendente del comparto referente per la trasparenza informa della pubblicazione il RPCT e l'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, mediante esatta indicazione dell'oggetto della pubblicazione e delle sottosezioni di primo e secondo livello nel cui ambito la pubblicazione è stata effettuata, nel rispetto delle scadenze temporali indicate nella tabella (all. B).

In aggiunta a tale supporto puntuale assicurato dall'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, lo stesso è chiamato a coadiuvare il RPCT nella attività di monitoraggio periodico attuato mediante l'elaborazione, con cadenza semestrale, entro il 30/06 ed entro il 31/12 di ciascun anno, di una relazione sullo stato di attuazione della presente Sezione e, più in generale, delle misure di trasparenza avviate dall'Agenzia.

Quale misura ulteriore di pubblicità, le relazioni semestrali saranno pubblicate sul portale istituzionale, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Altri contenuti – dati ulteriori, entro la fine del mese solare successivo, a cura dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

Accesso civico semplice

Gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni, previsti dalla normativa vigente, comportano il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è, per l'appunto, l'esercizio del diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in caso di omessa disponibilità degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La richiesta non deve essere motivata né è soggetta a limitazioni connesse alla legittimazione soggettiva del richiedente, è gratuita e va presentata al RPCT.

La richiesta può essere presentata:

- a mani, direttamente presso l'Ufficio Segreteria amministrativa;

- a mezzo posta ordinaria all'indirizzo Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza A.Re.S. Puglia, Via Gentile n. 52, 70126, Bari;
- a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo dirgen.ares@pec.rupar.puglia.it.

È delegato all'esercizio dell'accesso civico il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza il quale, valutata la congruità e l'attinenza della richiesta rispetto ai contenuti della presente Sezione e agli obblighi di pubblicazione vigenti - avvalendosi per l'elaborazione degli uffici competenti per materia resisi inadempienti i quali forniscono informazioni/dati/documenti oggetto della richiesta di accesso nel termine massimo di dieci giorni dalla ricezione della richiesta di supporto dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza - provvede senza indugio alla pubblicazione nel sito dell'Agenzia del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. La pubblicazione e/o comunicazione deve intervenire entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Agenzia.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il delegato si limita ad indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Il titolare del potere sostitutivo è il RPCT ovvero, nelle more della sua nomina, il dirigente responsabile della Struttura di direzione amministrativa, al quale il richiedente può ricorrere in caso di ritardo o mancata risposta. Questi vi provvede, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza.

La richiesta di accesso civico, ove sia verificato l'inadempimento di uno o più obblighi di pubblicazione, comporta l'obbligo per il RPCT/delegato all'accesso/dirigente della Struttura di direzione amministrativa di segnalare il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, all'OIV e al Direttore Generale, per l'eventuale vaglio della condotta sul piano della responsabilità.

Accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, l'articolo 5, c. 2, d. lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 che ha introdotto, accanto all'accesso civico cd. semplice già disciplinato dal decreto del 2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Portata e prime indicazioni circa le modalità applicative concrete di tale nuovo istituto sono state oggetto di approfondimento con le linee guida recentemente adottate dall'ANAC, con la delibera n. 1309/2016.

Le stesse segnalano alle amministrazioni tenute a dare attuazione alle previsioni di cui all'art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013, l'opportunità di regolamentare positivamente, al proprio interno, i profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (oltre all'accesso civico semplice e generalizzato di cui al d. lgs. 33/2013, non va dimenticata la perdurante vigenza della disciplina legislativa in tema di accesso agli atti, contenuta agli artt. 22 ss. l. 241/1990), evitando comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Allo scopo di dare attuazione alle raccomandazioni contenute nelle predette linee guida in materia di accesso, l'Agenzia individua – quale unica ripartizione interna competente per le richieste di accesso civico ovvero agli atti – individuandolo nell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, afferente alla Struttura di direzione amministrativa.

Lo stesso, anche avvalendosi del personale assegnato all'Ufficio Segreteria amministrativa, provvede alla raccolta ed organizzazione di tutte le domande di accesso agli atti e/o accesso civico semplice e generalizzato che pervengano all'Agenzia ed alla successiva assegnazione agli Uffici/Settori/Servizi/Aree competenti per materia. Questi ultimi comunicano all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di accesso, ogni circostanza utile alla decisione, provvedendo in particolare:

- alla elaborazione e trasmissione di dati, documenti e informazioni di cui sia stata omessa la pubblicazione sul sito dell’Agenzia alla sezione Amministrazione trasparente, pur obbligatoria;
- alla elaborazione e trasmissione di dati, documenti e informazioni che, pur non oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano oggetto della richiesta di accesso civico generalizzato e/o di accesso agli atti, ovvero segnalano all’Ufficio Comunicazione e Trasparenza i motivi ostativi all’ostensione del dato/informazione/documento, secondo quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1309/2016 ovvero dalla l. 241/1990.

Presso l’Ufficio Segreteria amministrativa, inoltre, è istituito il Registro degli accessi, ulteriormente suddiviso in tre sezioni dedicate, rispettivamente:

1. all’accesso agli atti ex l. 241/1990;
2. all’accesso civico semplice ex art. 5, c. 1, d. lgs. 33/2013;
3. all’accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2, d. lgs. 33/2013.

Uno stralcio del registro viene pubblicato, a cura dell’Ufficio Segreteria amministrativa, sul sito dell’Agenzia, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Altri contenuti – accesso civico, con cadenza semestrale, entro il 30/6 ed il 31/12 di ogni anno. Oggetto della pubblicazione a stralcio sono le informazioni di cui al prospetto di seguito riportato:

Data della richiesta	Tipologia di richiesta	Numero e data di acquisizione e al protocollo	Ufficio/Setore/Servizio/Area competente per materia	Esito (indicare se la richiesta è stata accolta/rigettata/sospesa e la data del riscontro inviato al richiedente)	Estremi normativi a fondamento della sospensione e o del rifiuto
----------------------	------------------------	---	---	---	--

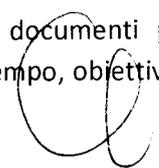
SEZIONE _____ – Integrazione tra il PTCP ed il ciclo di gestione della performance

A seguito del completamento, nel corso del 2015, dell’adeguamento della disciplina interna all’Agenzia alle previsioni normative in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni, con il ciclo della performance relativo al triennio 2015/2017, l’Agenzia ha valorizzato per la prima volta le attività connesse agli obblighi di pubblicità e trasparenza, quali parametri cui ancorare la misurazione e valutazione, anche individuale.

Uno specifico obiettivo operativo, avente ad oggetto l’esatta attuazione degli obblighi di pubblicità conseguenti all’adozione dei provvedimenti amministrativi di competenza, è stato infatti assegnato a ciascun dirigente e riproposto anche nel Piano della performance relativo al triennio successivo.

Con l’entrata in vigore del d. lgs. 97/2016, che ha modificato l’art. 10, c. 3, d. lgs. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza diviene un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

In linea con tale nuovo obbligo, l’Agenzia ha programmato con il ciclo della performance relativo al triennio 2017/2019 una più capillare diffusione tra i propri dirigenti/dipendenti della competenza e responsabilità connessa all’attività di pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza; attività, questa che diviene, al medesimo tempo, obiettivo individuale attribuito dal Piano della performance.

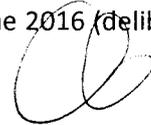


Il maggior coinvolgimento individuale, così perseguito, conferma e rafforza la volontà dell’Agenzia, già espressa con il ciclo della performance avviato nel 2015, di individuare i dipendenti quali attori protagonisti della strategia di contrasto alla corruzione, posta in essere dall’Ente attraverso la partecipazione diretta dei singoli, chiamati ad attuare gli obiettivi di trasparenza, strumenti privilegiati di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Analogamente, l’Agenzia intende confermare – con il Piano della performance per il triennio 2018/2020 in corso di predisposizione – i seguenti ulteriori obiettivi strategici trasversali in materia di trasparenza:

- attività di formazione per tutto il personale dipendente, così da garantire maggiore qualità della trasparenza assicurata a dati, informazioni e documenti pubblicati, curando, in particolare:
 - a. tanto gli aspetti tecnici legati all’utilizzo del portale regionale PugliaSalute che ospita i siti web degli enti riconducibili al S.S.R. ed, al loro interno, delle rispettive sezione Amministrazione Trasparente – mediante il coinvolgimento del soggetto gestore, InnovaPuglia s.p.a.;
 - b. quanto degli aspetti normativi generali in tema di trasparenza ed integrità;
- attività di formazione tecnica e giuridica specifica per i dipendenti assegnati all’Ufficio Comunicazione e Trasparenza,.

A questi obiettivi trasversali, si aggiunge la conferma della previsione di uno specifico obiettivo strategico, in via di assegnazione al dirigente della Struttura di direzione amministrativa con il provvedimento di approvazione del Piano della performance per il triennio 2018/2020, avente ad oggetto l’aggiornamento ed il completamento dell’adeguamento della disciplina interna dell’Agenzia alle numerose novità intervenute, a livello nazionale, per effetto dell’approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera ANAC n. 831/2016) e del successivo Aggiornamento 2017 (delibera ANAC n. 1208/2017).





Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Allegato composto da n. 6 pagine
alla deliberazione n. 98 del 2018



IL SEGRETARIO

le

70100 Bari, Lungomare Nazario Sauro
Partita IVA 05747190725
STRUTTURA DI DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Tel. 0805403062

Prot:

Bari, _____

Ai Sigg.ri Direttori e Dirigenti tutti

Ai Sigg.ri Dipendenti tutti

Al Collegio dei Sindaci

All'Organismo Indipendente di Valutazione

**Oggetto: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020
– Sezione Trasparenza.
Circolare recante chiarimenti applicativi.**

Le presenti indicazioni, da leggersi congiuntamente alla tabella riepilogativa di cui all'allegato B) della sezione dedicata alla Trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020, approvata ad anticipazione e stralcio di quest'ultimo, costituenti esse stesse parte integrante e sostanziale del detto Piano. Con il presente atto si garantisce aggiornamento alle attività di attuazione e adeguamento dell'Agenzia alle modifiche introdotte dal novellato d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ad integrazione e parziale sostituzione di quanto già enunciato nell'ambito delle Circolari prot. n. 1187 del 24/03/2015 e n. 955 del 2/5/2017, trasmesse entrambe in allegato alla presente per facilità di consultazione,

le

sub allegato 1a) ed 1b), con la sola eccezione degli allegati ivi richiamati, sostituiti con gli allegati aggiornati nn. da 2) a 12) alla presente circolare.

Ribadito che all'atto della stesura di un provvedimento, sia esso una Deliberazione o una Determinazione, o altro tipo di manifestazione della volontà della p.a., è necessario verificare, a cura del dirigente ovvero del collaboratore responsabile dell'istruttoria, se tale atto debba essere pubblicato nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, in ossequio a quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e alle analitiche disposizioni di cui alle linee guida ANAC recanti "*indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*", di cui alla delibera Anac n. 1310 del 28/12/2016 – cui si rinvia – si rammenta che, già a decorrere dal mese di maggio 2017, a fronte di attività di pubblicazione per le quali l'iniziativa parte direttamente dall'Ufficio *Comunicazione e Trasparenza* (quali, ad es., la pubblicazione della presente Sezione ovvero delle relazioni semestrali del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sullo stato di attuazione della medesima Sezione – per maggiori dettagli, v. allegato 9), vi sono altre numerose attività per le quali, invece, si rende necessario l'impulso e l'attivo coinvolgimento dell'ufficio istruttore, anche nella fase di pubblicazione.

L'autonomia di quest'ultimo risulta accentuata a seguito delle modifiche normative introdotte dal d. lgs. 97/2016, le quali, anche per la conoscenza tecnica della materia che presuppongono, rendono inefficiente concentrare gli obblighi di pubblicazione su un solo ufficio ed impongono, pertanto, una diffusione delle attività e delle responsabilità, funzionale, altresì, all'obbligo di integrazione con il ciclo della performance posto dallo stesso d.lgs. 33/2013 ed ulteriormente rafforzato dal d. lgs. 97/2016.

Tale modello, già introdotto con la Sezione Trasparenza del precedente PTPCT relativo al triennio 2017/2019, viene confermato anche per l'anno 2018, attesi i risultati positivi rilevati dall'OIV in sede di attestazione circa il rispetto degli obblighi pubblicitari per il periodo aprile 2017/marzo 2018.

Si preavvisa, a tal fine, che gli oneri di cui alla presente, come anche precisati nel corpo della Sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT 2018/2020, saranno coerentemente declinati quali obiettivi individuali nel redigendo Piano delle Performance anche per l'anno in corso, come già avvenuto per il 2017.

Al precipuo fine di aggiornare le conoscenze e competenze tecnico-specifiche, l'Amministrazione ha provveduto ad organizzare, nel mese di aprile 2018, due giornate formative sui temi dell'integrità, trasparenza e dei connessi profili tecnici.

Quanto agli specifici obblighi pubblicitari previsti dal d. lgs. 33/2013, attesa la sostanziale stabilità degli stessi a seguito delle modifiche introdotte dal d. lgs. 97/2016 – integralmente recepite dall'Agenzia con deliberazione del Commissario Straordinario n. 85 del 2/5/2017 – restano sostanzialmente immutati tanto i cataloghi di obblighi trasversali [già

allegati sub n. 2), 3), 4), 5), 11) e 12) alla detta circolare n. 955 del 2/5/2017 e nuovamente allegati, previo aggiornamento, sub 2), 3), 4), 5), 11a), 11b) e 12 alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale] quanto degli altri cataloghi specifici dedicati ai singoli Settori [di cui agli allegati da 6) a 10) della medesima circolare n. 955 del 2/5/2017 e nuovamente allegati da 6) a 10) alla presente, previo aggiornamento per costituirne parte integrante e sostanziale].

Resta, cionondimeno, fermo l'obbligo per tutti gli uffici di un'attenta lettura di tutta la presente circolare aggiornata, qualora, per mutamenti organizzativi in prassi, determinate attività siano svolte da uffici diversi da quelli indicati: si richiama, in particolare, l'attenzione dei Servizi e delle Aree tecnico-scientifiche, diversi dalla Struttura di direzione amministrativa, nel senso di adempiere agli obblighi posti dalla presente circolare e direttamente dalla legge, qualora compiano atti pur astrattamente ascrivibili, nel catalogo di cui sopra, alle competenze di uno specifico Ufficio amministrativo.

Nel rinviare agli allegati richiamati, si offrono le seguenti precisazioni volte a chiarire il contenuto di alcuni obblighi con riferimento ai quali, pure in considerazione del tendenziale buon livello di adempimento degli adempimenti pubblicitari previsti dalla legge, sono state rilevate talune perplessità applicative, tanto in sede di controllo e monitoraggio periodico svolto dal competente Ufficio Comunicazione e Trasparenza quanto in sede di relazioni semestrali sullo stato di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPCT redatte dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Su un piano generale e preliminare, deve rilevarsi il persistere di errori quali:

- a. continuare a demandare all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza la pubblicazione sulla Sezione di volta in volta interessata, in quanto, in passato rientrante nella competenza centralizzata di quest'ultimo o, in alcuni casi, omissione dell'indicazione del percorso di pubblicazione, pur erroneamente delegato all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

Al fine di superare il protrarsi di tale criticità, si invita il Segretario verbalizzante a verificare, all'atto della pubblicazione all'albo pretorio di deliberazioni ovvero determinazioni, la correttezza del richiamo inserito nel provvedimento di cui si chiede la pubblicazione, eventualmente avvalendosi – anche in via informale – della collaborazione dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza.

Ferma l'impossibilità di pubblicazione all'albo nell'ipotesi di delega erronea in favore dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, il Segretario verbalizzante provvederà alla tempestiva restituzione del provvedimento in parola all'Ufficio istruttore, al fine delle necessarie modifiche.

Si rammenta che in ogni provvedimento soggetto a pubblicazione bisognerà inserire - nel deliberato o determinato - la seguente formula *"di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto*

sezione _____”, nonché la notifica al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e all’Ufficio Comunicazione e Trasparenza, allertato, in tal modo, a seguito della ricezione degli atti trasmessi dal segretario verbalizzante, in ordine all’esistenza di un obbligo di pubblicazione incombente; dopo aver effettuato le pubblicazioni, invece, sarà necessario comunicare al RPCT e all’Ufficio Comunicazione e Trasparenza i provvedimenti accessibili e la data di relativa pubblicazione, ai fini del monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi.

- b. il mancato aggiornamento alle novità in materia di pubblicazione introdotte dal d. lgs. 97/2016 ed oggetto di recepimento ad opera della deliberazione del Commissario Straordinario n. 85 del 2/5/2017 (ad esempio, disporre la pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sottosezione provvedimenti, di provvedimenti amministrativi diversi dagli accordi tra p.a. e da quelli di scelta del contraente per cui, soli, permane l’obbligo di legge);
- c. presenza in dispositivo dell’obbligo di pubblicazione non accompagnata da effettiva pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;
- d. inesatta denominazione e nomenclatura delle sottosezioni in Amministrazione Trasparente;
- e. presenza in dispositivo dell’obbligo di pubblicazione del provvedimento deliberativo (non richiesto dalla legge) in luogo della prescritta pubblicazione in formato tabellare;
- f. assenza in dispositivo di un obbligo di pubblicazione vigente, accompagnata, tuttavia, dalla successiva avvenuta pubblicazione.

Quanto ai puntuali obblighi pubblicitari, così come aggiornati da d. lgs. 97/2016, si confermano le indicazioni già diramate con la circolare prot. 955 del 2/5/2017 e, segnatamente:

1. con riferimento all’obbligo di pubblicazione dei provvedimenti di cui all’art. 23 d. lgs. 33/2013, ovvero - dopo le recenti modifiche del d. lgs. 97/2016 - l’onere di pubblicare, distintamente, i provvedimenti emanati dall’Organo di vertice (Deliberazioni) e quelli emanati dai dirigenti (Determinazioni), recanti accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, l’istruttore sarà chiamato a pubblicare tali atti nell’apposita sotto-sezione di primo livello *Provvedimenti/Accordi stipulati art. 23, comma 1, lett.d)*, prescegliendo, all’uopo, tra provvedimenti dell’organo di indirizzo politico e provvedimenti dirigenziali. Per i provvedimenti adottati ad esito di procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi ex d.lgs. 50/2016, invece, la pubblicazione nella sezione *Bandi di gara e contratti* assolverà automaticamente il parallelo obbligo di pubblicazione in *Provvedimenti/scelta del contraente art. 23, comma 1, lett. b)*;

2. un'ulteriore novità introdotta ha riguardato l'obbligo di pubblicazione delle Banche dati di cui all'art. 9 bis del d.lgs. 33/2013: si rinvia all'allegato 2 per l'elencazione delle varie banche dati previste dalla Delibera ANAC n. 1310/2016, all'interno delle quali ciascun Ufficio sarà chiamato ad individuare ed aggiornare quelle di propria competenza e a pubblicare il relativo link nella pertinente sezione;
3. gli Uffici che effettuano pagamenti in unica soluzione o periodici, in dipendenza di contratti stipulati ovvero di incarichi conferiti, sono tenuti a curare i dovuti aggiornamenti delle tabelle già edite, in particolare in materia di appalti e affidamenti di servizi, forniture e lavori e di contratti di collaborazione e/o consulenza;
4. nell'ambito della sottosezione di primo livello *Attività e Procedimenti*, confermato il superamento dell'obbligatorietà delle pubblicazioni afferenti alle sotto-sezioni di secondo livello *Dati aggregati attività amministrativa* e *Monitoraggio tempi procedurali*, si richiama l'attenzione sull'autonoma iniziativa di impulso, demandata al singolo Ufficio competente, da attuarsi a mezzo della pubblicazione, ogniqualvolta intervenga un mutamento organizzativo tale da incidere in materia di aggiornamento e implementazione delle sotto-sezioni *Tipologie di procedimento*;

Quando un dato risulti concettualmente e proceduralmente connesso ad altro dato già pubblicato, l'istruttore dovrà fare ricorso allo strumento della "fascicolazione" esistente sul Portale istituzionale per cui provvederà ad indicare al Segretario verbalizzante – chiamato a pubblicare atti e provvedimenti all'albo pretorio – le necessarie associazioni con i precedenti documenti omogenei e connessi in un unico fascicolo, di modo da rendere maggiormente fruibili ed ordinate le informazioni oggetto di pubblicazione, provvedendo a richiamare, all'atto di ciascuna pubblicazione successiva alla prima, il numero di repertorio univoco che identifica il primo documento pubblicato.

Si richiama, altresì, l'attenzione sulla tempestività che deve caratterizzare le pubblicazioni, e ancor prima le trasmissioni, essendo imposte direttamente dalla legge rilevanti sanzioni in caso di omissione, sia in termini di efficacia e validità dell'atto stesso sia di natura pecuniaria amministrativa, anche in capo al dipendente responsabile della trasmissione dei flussi, oltre che al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (V. tempistica di cui all'Allegato B, Sezione Trasparenza del PTCP 2018/2020).

Si rinvia, infine, alle indicazioni legislative relative alla qualità delle informazioni, ai formati utilizzabili, alla rieditabilità dei dati, alle modalità e durata delle pubblicazioni di cui agli artt. 6, 7, 7 bis, 8 e 9 del d.lgs. 33/2013 e al paragrafo 3 delle linee guida del 28/12/2016 (delibera ANAC n. 1310/2016). Si ricorda, in particolare, che tutti i dati dovranno essere pubblicati in formato aperto, ad esempio in formato pdf/a rieditabile. Per i provvedimenti, sarà necessario trasformare il file word in file pdf/ A rieditabile e completare il *format* della delibera



Direzione Amministrativa

e/o determina mediante l'inserimento del numero, della data di adozione e di pubblicazione della stessa, facendo precedere le sottoscrizioni in calce con la locuzione *F.to*, come già accadeva in passato.

Inoltre, tutti coloro che sono chiamati a gestire i flussi documentali in materia di trasparenza sono invitati ad un'attenta lettura del vademecum del Garante per la protezione dei dati personali (allegato alla delibera del medesimo Garante n. 243 del 15/5/2014, alla quale si rinvia), il quale, sebbene aggiornato ante d.lgs. 97/2016, offre indicazioni fondamentali in materia di trattamento dei dati personali ex d.lgs 196/2003, nelle more delle più specifiche indicazioni che seguiranno ad opera del Responsabile per la protezione dei dati, in via di individuazione da parte dell'Amministrazione.

Nell'assicurare il massimo supporto possibile, anche preventivo, si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza

Dott.ssa Romana Giovanna Piscitelli

**Il Dirigente
dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Dott.ssa Caterina Navach**

**Il Commissario Straordinario
Dott. Giovanni Gorgoni**



IL SEGRETARIO
[Signature]

TABELLA DI RIEPILOGO OBBLIGHI "TRASVERSALI" - ALL. 2

TIPOLOGIA DI ATTO	TEMPISTICA	SOTTO-SEZIONE DI PRIMO LIVELLO DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	CONTENUTO DELL'OBBLIGO
Normativa nazionale o regionale di settore, atti amministrativi generali, regolamenti, provvedimenti istitutivi di organi situazionali, atti che dispongono in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, circoli interpretativi e/o applicative, documenti di programmazione strategica gestionale quali il piano dei fabbisogni, il piano delle performance, il bilancio, gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione	Tempestivamente	Disposizioni generalizzate generali	! Pubblicazione del provvedimento, anche a mezzo di collegamento ipertestuale ad altra sotto-sezione
Sottorifornimento di incarichi, a consulenti e collaboratori, e pagamento dei compensi agli stessi[1]	Tempestivamente	Consulenti e Collaboratori	V. allegati nn. 3) e 5)
Atti relativi ai bandi di concorso e procedure selettive	Tempestivamente	Bandi di concorso	Pubblicazione di tutti i provvedimenti che riguardano l'iter della selezione, nonché criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici superiori ad € 1.000,00	Tempestivamente	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	V. allegato n. 4)
Bandi di gara e contratti	Tempestivamente	Bandi di gara e contratti	V. allegati n. 11a) e 11b)
Tipologie di procedimento	Tempestivamente	Attività e Procedimenti	V. allegato n. 12)
Collegamento ipertestuale a banche dati settoriali PERLAPAP/CM-DFF, SICO/MEF, BANCA DATI CONI, E CODI ARAN/ICHEL, EDAP/MEF, BONCP/ANAC, SERVIZIO CONTRATTI PUBBLICITARI, RENDICONTI DEI GRUPPI CONSILIARI E REGIONALICORTE DEI CONTI, PATRIMONIO DELLA PAM/EF-DT, SQUEL/CORTE DEI CONTI, REMS/DEMANIO	Tempestivamente	Accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati.	Pubblicazione link alla banca dati, con precisazione, se criptata da password, di questo tenere: "l'accesso è consentito esclusivamente mediante credenziali individuali"
Pagamenti in conseguenza di forniture e incarichi, etc.	Tempestivamente	Bandi di gara e contratti	V. allegati 3, 11a) ed 11b)
Provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ex d.lgs. 50/2016 e di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241	Tempestivamente all'adozione dell'atto, obbligo di aggiornamento semestrale	Provvedimenti	Pubblicazione del provvedimento, anche a mezzo di collegamento ipertestuale ad altra sotto-sezione
Supporto al Responsabile Ufficio comunicazione e trasparenza per l'accesso civico e accesso civico generalizzato nella riproduzione dei dati richiesti	Tempestivamente, entro 10 gg dalla ricezione della richiesta di accesso	Art 5 d.lgs. 33/2013, sez. _____ Stralcio PTCP per la Trasparenza	Elaborazione e trasmissione dati, documenti o informazioni all'Ufficio responsabile

[1] Si rammenta, altresì, che la comunicazione relativa a consulenti e collaboratori ed il pagamento dei compensi agli stessi (se oggetto di contratto a prestazioni individuali) deve essere inoltrata senza indugio anche al Settore Personale per le prescritte comunicazioni in Anagrafe delle Prestazioni. Utilizzando la stessa tabella predisposta per gli obblighi di Trasparenza. Sarà necessario, altresì, se trattasi di incarichi conferiti ad un dipendente di altra Pubblica Amministrazione, acquisire preventivamente l'autorizzazione della P.A. di appartenenza e comunicare la suddetta l'avvenuta liquidazione dei compensi.

TABELLA "CONSULENTI E COLLABORATORI" - ALL.3

DATI ANAGRAFICI	CODICE FISCALE	ESTREMI ATTO	COMPENSO PREVISTO	OGGETTO E RAGIONE DELL'INCARICO	SOMME LIQUIDATE ED ESTREMI ATTO DI LIQUIDAZIONE	VERIFICA CONFLITTO DI INTERESSE	VERIFICA ALTRI INCARICHI EX ART 15, COMMA 1 LETT.C), D.LGS. 33/2013	DURATA

Allegato composto da n. 1 pezzo
 alla deliberazione n. 88 del 2010



IL SEGRETARIO

re

TABELLA "SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI" - ALL. 4

DATI ANAGRAFICI BENEFICIARIO	CODICE FISCALE BENEFICIARIO	ESTREMI ATTO	IMPORTO	NORMA O TITOLO A BASE DELL'ATTRIBUZIONE	NOME DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	MODALITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO

Allegato composto da n. 1 foglio
 alla deliberazione n. 98 del 2010



IL SEGRETARIO

Re

2

TABELLA "BANDI DI GARA E CONTRATTI" - ALL. 11b

strutture proponente	oggetto del bando/determina e contratto	determina aggiudicazione/affidamento	attestazione verifica inesistenza servizio/fornitura su mappa/consip/empulie	eventuale base d'asta (iva esclusa)	utilizzo parametri consip quale corrispettivo massimo	procedura di scelta del contraente	eventuali requisiti ulteriori di partecipazione/motivazione	criterio di aggiudicazione/motivazione	elenco operatori invitati e presentare offerta	numero operatori partecipanti	aggiudicatario/affidatario/contrattista	importo di aggiudicazione/affidamento/contrattuale (iva esclusa)	tempo di completamento del servizio/fornitura	importo somme liquidate (iva esclusa)	eventuali modifiche contrattuali	eventuale ritiro, recesso, risoluzione contrattuale	Estremi atti e documenti

Allegato composto da n. 1 pezzo
 alla deliberazione n. 88 del 2018



IL SEGRETARIO

lc



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia



IL SEGRETARIO
le

ALL. 5

DICHIARAZIONE DELL’AFFIDATARIO DI INCARICO DI CONSULENZA E/O COLLABORAZIONE

Il/la _____ sottoscritto/a, _____ nato
a _____ il _____, C.F. _____

consapevole che le dichiarazioni false comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R., che le informazioni riportate di seguito corrispondono a verità e segnatamente, con riferimento all’incarico conferito al sottoscritto, ai sensi dell’art. 53, d. lgs. 165/2001, con provvedimento n. ___ del _____:

- a. che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse, di cui all’articolo 53, comma 14, d.lgs.165/2001;
- b. ai sensi dell’art. 15, c. 2, lett. c), d. lgs. 33/2013, i dati relativi ai seguenti altri incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. sono i seguenti:

- c. ai sensi dell’art. 15, c. 2, lett. c), d. lgs. 33/2013, i dati relativi allo svolgimento di altre attività professionali sono i seguenti:

- d. che non sussistono motivi ostativi al conferimento dell’incarico di cui all’art. 2, ultimi periodi, del vigente Regolamento Ares per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell’articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001;

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Si allega copia fotostatica del documento di identità in corso di validità e *curriculum vitae*.

Bari, _____

IL COLLABORATORE/
PROFESSIONISTA
In fede.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Allegato composto da n. 2 fogli
alla deliberazione n. 98 del 2018



IL SEGRETARIO

Al

ALL. 6

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE PERSONALE

Il Settore Personale è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché alla tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC recanti "indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016" del 28/12/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Personale* e *Bandi di Concorso* (rif. Delibera Anac 1310/2016):

- Dati e informazioni concernenti il Direttore Generale/Commissari Straordinario e dei Dirigenti Responsabili di dipartimento e Responsabili di strutture semplici o complesse, da inserire nella sottosezione di secondo livello *Titolari Incarichi Dirigenziali Amministrativi di vertice* ed, in particolare, estremi della procedura di selezione ed atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae (corredato dalla liberatoria ex d.lgs. 196/2003), tabella dei compensi, dati relativi allo svolgimento di cariche o incarichi a carico della finanza pubblica e/o attività professionali, dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013, dichiarazioni di incompatibilità, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dichiarazioni reddituali-patrimoniali del soggetto e del coniuge non separato o dei parenti entro il secondo grado che vi consentano - ove dovute¹ - ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;
- Dati e informazioni concernenti gli incarichi dirigenziali, da inserire nella sottosezione di secondo livello *Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*: estremi della procedura di selezione ed atto di conferimento dell'incarico, curriculum vitae (corredato dalla liberatoria ex d.lgs. 196/2003), tabella dei compensi, dati relativi allo svolgimento di cariche o incarichi a carico della finanza pubblica e/o attività professionali, dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013, dichiarazioni di incompatibilità, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dichiarazioni reddituali-patrimoniali del soggetto e del coniuge non separato o dei parenti entro il secondo grado che vi consentano - ove dovute² - ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;

¹ Nelle more dell'esame, da parte dei competenti organi governativi, dell'atto di segnalazione inoltrato dall'Anac (Delibera 1388 del 14/12/2016), ovvero dell'adozione delle linee guida relative all'applicazione dell'art. 14 d.lgs. 33/2013, la formulazione testuale dell'art. 41, commi 2 e 3, prevede che gli obblighi di pubblicità concernenti la dirigenza sanitaria ivi individuata siano ancora quelli di cui all'art.15; pertanto, attualmente, le dichiarazioni patrimoniali e reddituali previste dall'art. 14, comma 1, lett. f), dovranno essere richieste e rese dai soli Dirigenti del ruolo amministrativo, in servizio effettivo presso l'Ente.

² V. *supra* nota 1

- Separata evidenza dei dati e informazioni di cui sopra, concernenti i dirigenti cessati dal rapporto di lavoro, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Dirigenti Cessati*;
- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali e/o amm.vi di vertice ex art 47 d.lgs. 33/2013, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati* oltre che nella omonima sottosezione di secondo livello presente in *Organizzazione*, anche a mezzo di collegamento ipertestuale dell'una all'altra sottosezione;
- Pubblicazione dati delle posizioni organizzative, nell'omonima sottosezione di secondo livello;
- pubblicazione del conto annuale del personale e del costo del personale a tempo indeterminato, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Dotazione organica*;
- Dati e informazioni concernenti il personale a tempo determinato e relativo costo, nella sottosezione di secondo livello *Personale non a tempo indeterminato*;
- Elaborazione e pubblicazione tassi di assenza trimestrali, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Tassi di Assenza*;
- Elenco incarichi autorizzati ai dipendenti ex art. 53 d.lgs. 165/2001, estratto dalla piattaforma Anagrafe delle prestazioni/PERLAPA, nell'apposita sottosezione di secondo livello denominata *Elenco incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)*;
- Estremi per la consultazione della contrattazione collettiva nazionale applicabile, nell'omonima sottosezione;
- Nella sottosezione denominata *Contrattazione integrativa*, testo dei Contratti integrativi siglati, completi di relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa e connessa certificazione dell'organo di controllo, nonché informazioni sui costi della contrattazione in discorso come registrate nelle tabelle 15 e schede informative 2 dell'ultimo Conto annuale;
- Nell'apposita sottosezione di primo livello *Bandi di concorso*, dati relativi ai bandi di concorso e alle procedure selettive curate dal Settore, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle eventuali prove scritte espletate;
- Nelle apposite sottosezione di secondo livello *Ammontare complessivo dei premi* e *Dati relativi ai premi*, afferenti alla sottosezione di primo livello *Performance*, informazioni connesse ai premi collegati alla performance, in raccordo con l'Ufficio "*Performance e Contenzioso*".

Il Settore è chiamato, altresì, all'aggiornamento della sezione di secondo livello *Articolazione uffici* in *Organizzazione*.

Esso cura, inoltre, l'implementazione della sottosezione di secondo livello *Comitato unico di Garanzia*, presente nella sottosezione di primo livello *Altri Contenuti – dati ulteriori*, dietro impulso del Presidente Comitato stesso.

Si rammenta che non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria gli elenchi delle posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente dall'organo politico e le indagini e gli esiti del livello di benessere organizzativo nell'Ente.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Allegato composto da n. 1
alla deliberazione n. 88 del 2018



IL SEGRETARIO

PC

ALL. 7

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE AFFARI GENERALI

Il Settore Affari Generali è chiamato, oltre agli obblighi già illustrati nel testo della circolare, a curare le pubblicazioni inerenti la sotto sezione di primo livello *Performance*, per il contenuto delle quali si rinvia più diffusamente alle Deliberazioni Civit/Anac nn. 50/2013; 104/2010, par.1; 6/2012, par. 2.1; 23/2013, par.4, nonché al d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e alle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché alla tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC recanti "*indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016*" del 28/12/2016, approvate con Delibera Anac 1310/2016.

In particolare, l'Ufficio Performance e Contenzioso darà l'impulso per la pubblicazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance, del Piano della Performance, della Relazione sulla Performance, del documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance, della Relazione OIV sul funzionamento del sistema e coordinarsi con il Settore Personale per le pubblicazioni inerenti alla liquidazione dei premi collegati alla performance.

Esso deve, altresì, curare all'interno della sottosezione di primo livello *Personale*, la compilazione e pubblicazione della sottosezione di secondo livello *OIV* e alimentare l'apposita sottosezione di secondo livello *Organismi Indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, in Controlli e Rilievi sull'Amministrazione*, con precipuo riferimento alle attestazioni dell'organismo riguardo sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, al documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance e alla Relazione OIV sul funzionamento del sistema, anche a mezzo di collegamento ipertestuale con le omologhe pubblicazioni presenti nella sottosezione *Performance*. Appositi link alla sotto-sezione *Controlli e Rilievi sull'Amministrazione*, ovvero alla sotto-sezione *Performance*, dovranno essere inseriti nella sottosezione di secondo livello *Atti Generali* (in *Disposizioni generali*), tra i documenti di programmazione strategico gestionale.

Sarà cura dell'Ufficio Segreteria aggiornare e implementare la sotto-sezione di primo livello *Attività e Procedimenti*, sub-sezione *Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati* e aggiornare la sezione di secondo livello *Telefono e posta elettronica in Organizzazione*. L'Ufficio provvede, altresì, alla raccolta delle domande di accesso agli atti e/o accesso civico semplice o generalizzato e alla tenuta e pubblicazione del Registro degli accessi, secondo quanto disciplinato nello stralcio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per la Trasparenza.

Si rammenta che non sono più soggette a pubblicazione obbligatoria le indagini e gli esiti del livello di benessere organizzativo nell'Ente.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Allegato composto da n. 2 pagine
alla deliberazione n. 58 del 2018



IL SEGRETARIO
ll

ALL. 8

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE CONTABILITÀ E BILANCIO

Il Settore Contabilità e Bilancio è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché alla tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC recanti "indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016" del 28/12/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Bilanci* e *Pagamenti dell'Amministrazione* (Rif. Delibera Anac 1310/2016);

Le pubblicazioni inerenti la sotto sezione *Bilanci*, per il contenuto delle quali si rinvia più diffusamente alle citate Deliberazioni Civit/Anac, al d.lgs. 33/2013, art. 29, alla l.n.190/2012, art.1, comma 15; l.n. 69/2009, art. 32, comma 2; d.p.c.m. 26/04/2011, art. 5, comma 1, comprendono:

- il bilancio preventivo economico, anche in forma sintetica, aggregata e semplificata o a mezzo di rappresentazioni grafiche (da pubblicarsi nella sottosezione di secondo livello *Bilancio preventivo*);
- il bilancio di esercizio, anche in forma sintetica, aggregata e semplificata o a mezzo di rappresentazioni grafiche (da pubblicarsi nella sottosezione di secondo livello *Bilancio di esercizio*);
- dati relativi alle entrate e alle spese da bilancio in forma tabellare aperta e rieditabile (da pubblicarsi nella pertinente sottosezione di secondo livello *Bilancio preventivo* o *Bilancio consuntivo*);

Appositi link alla sotto-sezione *Bilanci* dovranno essere inseriti, su impulso del Settore, nella sottosezione di secondo livello *Atti Generali* (in *Disposizioni generali*), tra i documenti di programmazione strategico gestionale.

Le pubblicazioni inerenti la sottosezione *Pagamenti dell'Amministrazione*, per il contenuto delle quali si rinvia più diffusamente alle citate Deliberazioni Civit/Anac, al d.lgs. 33/2013, - artt. 41, comma 1 bis, 33 e 36 e alla circolare Mef n. 3, prot. n.2565 del 14/01/2015 - comprendono:

- dati relativi a tutte le spese e tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Pagamenti del Servizio sanitario nazionale*;
- Indicatore di tempestività dei pagamenti, trimestrale ed annuale complessivo, nell'apposita sottosezione di secondo livello *Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti*;

- Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese, societarie o individuali, nonché dei professionisti, creditori – elaborato a consuntivo, entro il 31/01, con riferimento all'anno precedente – nell'apposita sottosezione di secondo livello *Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti*;
- Iban e dati per l'effettuazione dei pagamenti informatici, nell'omonima sotto-sezione.

Il Settore è chiamato, altresì, alla corretta alimentazione, ove ne ricorressero i presupposti, della sottosezione di primo livello *Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Corte dei Conti*, limitatamente ai controlli e rilievi operati dalla stessa Corte; quanto ai rilievi del Collegio sindacale in sede di controllo, rientranti tra le proprie attribuzioni, essi dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di secondo livello *Controlli e rilievi sull'Amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile*; in questa sezione saranno ospitate, altresì, le relazioni al bilancio ed eventuali variazioni di quest'ultimo a firma del Collegio dei Sindaci, anche a mezzo di collegamento ipertestuale alla sezione *Bilanci*, qualora già pubblicate in tale sede.

Provvede, infine, ad aggiornare le pubblicazioni relative alle somme liquidate in relazione ai provvedimenti di liquidazione di forniture, servizi, incarichi, etc, ove direttamente disposte a firma del Settore, nelle rispettive sezioni *Bandi di gara e contratti* e *Consulenti e collaboratori*.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Allegato composto da n. 18
alla deliberazione n. 88 del 2018



IL SEGRETARIO

ALL. 9

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE PREVENZIONE E TRASPARENZA – UFFICIO COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Il Settore e, precipuamente, l'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché della tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC recanti "indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016" del 28/12/2016, approvate con Delibera Anac 1310/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Disposizioni generali, Altri contenuti - prevenzione della corruzione, Altri contenuti - dati ulteriori*. Esso cura:

- l'aggiornamento e l'implementazione della sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti-Dati ulteriori*, sotto-sezioni di secondo livello *Delibere CIVIT/ANAC Trasparenza - Statistiche sito - Relazioni semestrali sullo stato di attuazione sezione trasparenza*;
- l'aggiornamento e l'implementazione della sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti-Accesso civico*, salva la competenza del Settore Affari Generali/Ufficio Segreteria Amministrativa in relazione al Registro degli accessi.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Allegato composto da n. 10
alla deliberazione n. 98 del 2010



IL SEGRETARIO

ka

ALL. 10

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI AL SETTORE PREVENZIONE E TRASPARENZA – UFFICIO PREVENZIONE, PROTEZIONE E ANTICORRUZIONE

L'Ufficio Prevenzione, Protezione e Anticorruzione è chiamato ad assolvere alle seguenti pubblicazioni, per il contenuto delle quali esso è tenuto al rispetto ed all'applicazione, secondo le modalità ritenute più congrue per l'assolvimento degli obblighi vigenti, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e delle precisazioni tecniche e di dettaglio, nonché della tempistica, contenute nella Deliberazione CIVIT/ANAC 50/2013 e nelle successive linee guida ANAC recanti "indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016", approvate con Delibera Anac 1310 del 28/12/2016, con particolare riferimento alle sotto sezioni di primo livello *Disposizioni generali, Altri contenuti - prevenzione della corruzione, Altri contenuti - dati ulteriori*.

In particolare, compete all'Ufficio:

- l'alimentazione della sottosezione di primo livello *Disposizioni generali*, sottosezione *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*, a mezzo della pubblicazione di quest'ultimo documento;
- l'alimentazione della sottosezione di primo livello *Altri contenuti - prevenzione della corruzione*, mediante la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche a mezzo di collegamento ipertestuale alla sopra citata sottosezione di *Disposizioni Generali*, nonché del nominativo del Responsabile per la prevenzione e per la trasparenza e del relativo provvedimento di nomina, dei regolamenti adottati in materia, della Relazione sull'attività svolta e di eventuali provvedimenti o accertamenti di violazioni in materia di anticorruzione adottati dall'ANAC e conseguenti atti di adeguamento da parte dell'Agenzia;
- l'alimentazione della sottosezione di primo livello *Altri contenuti - dati ulteriori*, con particolare riferimento alla sottosezione *Prevenzione e Protezione*, in materia di obblighi ex d.lgs. 81/2008.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Allegato composto da n. 12
alla deliberazione n. 58 del 2018



IL SEGRETARIO

Del

ALL. 11

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AFFERENTI ALLE PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE E CONSEQUENTI LIQUIDAZIONI

Gli atti relativi alla indizione di procedure ad evidenza pubblica, finalizzati alla stipulazione di contratti con la pubblica amministrazione, di cui al d.lgs. 50/2016, devono essere pubblicati nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione di primo livello *Bandi di Gara e Contratti*, sottosezione di secondo livello *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*, di terzo livello *Avvisi, Bandi e Inviti*, utilizzando l'apposita funzione "*Bandi di gara*", presente nella sezione "*Albo pretorio*", procedendo alla fascicolazione dei documenti come esplicito nel testo della Circolare: in particolare dovranno essere pubblicati l'atto di indizione ed i relativi allegati (capitolato speciale, disciplinare, eventuali modelli di domanda per la partecipazione alla gara, etc.), nonché provvedimenti di esclusione e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dalla loro adozione così come previsto dall'art. 29, d. lgs. 50/2016, composizione della commissione giudicatrice e curriculum di tutti i suoi componenti, testo integrale di tutti i contratti di acquisto di importo unitario stimato superiore ad € 1.000.000,00, resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Qualora non siano noti sin dal principio tutti i dati elencati, essi devono essere pubblicati appena noti e comunque non oltre la liquidazione del corrispettivo contrattuale.

A seguito dell'affidamento, ovvero in tutte le altre ipotesi di conclusione di accordi contrattuali senza previo esperimento di una gara, dovranno essere pubblicati - oltre alla Deliberazione e/o Determinazione che disponga l'affidamento non preceduto da confronto concorrenziale - nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura/Delibere a contrarre e tabelle*, i dati richiesti nella tabella allegata sub 11a) alla presente circolare, opportunamente compilata, riassuntiva degli adempimenti pubblicitari e di altra natura da espletarsi.

Sarà, altresì, cura dell'Ufficio che adotti atti conseguenti che incidano sull'affidamento originario, evidenziare eventuali modifiche contrattuali o recessi, risoluzioni o ritiri contrattuali, anche dopo la pubblicazioni originaria della detta tabella.

Nel caso di contratti che prevedano pagamenti, in unica soluzione o periodici, sarà cura dell'Ufficio che adotta il provvedimento di liquidazione curare l'aggiornamento tempestivo della tabella pubblicata all'atto dell'affidamento, relativamente alla colonna *Importo somme liquidate*.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organ/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione e Anticorruzione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, e 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC1)	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, (MOR 231) <i>link alla sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione e Anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione e Anticorruzione	Collaboratore Responsabile Ufficio prevenzione, protezione e Anticorruzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 12, e 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi generali e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale, pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
	Atti generali	Art. 12, e 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione o approvazione di nuovi atti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 12, e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Piano della Performance, Piano dei fabbisogni, Bilanci, altri documenti di programmazione strategico-gestionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Atti informativi per cittadini e imprese	Art. 12, e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 34, d.lgs. n. 164/2001	Atti informativi per cittadini e imprese	Atti informativi per cittadini e imprese	Codice disciplinare e codice di condotta	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Stadenzario obblighi amministrativi	Temporaneo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Temporaneo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (coperto per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la ricerca comunicazione)	Temporaneo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Art. 13, e 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Attività soggette a controllo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 14, e 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 14, e 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 (livello / Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		Imparti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. d) lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (tab. pubblicare in tabella)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		Altre eventuali incarichi con o senza a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente i redditi sui beni immobili e sui beni mobili iscritti in pubblici registri, titolare di impresa, azionista di società, titolare di partecipazione in società, esercente di funzioni di amministrazione 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: dati ed eventuali evidenze del mandato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi, soggetta 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: dati ed eventuali evidenze del mandato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi; Per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mandato consenso)	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. g), d) lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. h), d) lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		Imparti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	n.a.						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	amministrazione di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c) d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f) d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione; di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1, par. 3, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione convocante dritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»; [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f) d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982		2) copia dell'ultima 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) (NB: e necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f) d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attivazione di eserti attività esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f) d. lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	n.a.						
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a) d. lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. b) d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. c) d. lgs. n. 33/2013		Compensi, di qualsiasi natura onnnessi all'assunzione della carica	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. d) d. lgs. n. 33/2013		Imparti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. e) d. lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	n.a.						
		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	n.a.						
		Art. 14, c. 1, lett. f) d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982	Censurati dell'incarico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	n.a.						
				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: e necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	n.a.						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 in riferimento alla tipologia di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della previsione e della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 14 e 1, lett. f, d lgs n. 33/2013 Art. 2, lett. b, d lgs n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione che sono avvenuti esautoramenti di mandati 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'impegno con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nel anno supera 5.000 €		n.a.						
		Art. 14, e 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))		n.a.						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, e 1, d lgs n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i componenti cui da diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'avvenuta conoscenza di irregolarità della sanzione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, e 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 e dell'impiego delle risorse utilizzate	n.a.						
	Articolazione degli uffici	Art. 13, e 1, lett. b, d lgs n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione della competenza di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione dell'aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, e 1, lett. c, d lgs n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione dell'aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 13, e 1, lett. b, 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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d lgs n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla ricezione dell'aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione auto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	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 qualsiasi tipo comprese quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa		Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Collaboratore Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ente cui 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 del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente Incarico		Dirigente conferente Incarico	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico, ove esistente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Tribunali incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 3) compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente Incarico		Dirigente conferente Incarico	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico, ove esistente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente Incarico		Dirigente conferente Incarico	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico, ove esistente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente Incarico		Dirigente conferente Incarico	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico, ove esistente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'insediamento in PPSI/APA / Anagrafe delle Prestazioni e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Dirigente conferenze Incarico		Dirigente conferenze Incarico	Collaboratore istruttore del provvedimento di conferimento dell'incarico, ove esistente	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, prima di eventuali pagamenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione degli atti da parte degli interessati	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura, compresi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili) o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o da eventuali modifiche incidenti sugli emolumenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Personale	Collaboratore istruttore Settore Contabilità e Bilancio	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della missione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'affidazione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. o) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. o) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, punto 1.1, n. 441/1982		1) dichiarazione sovveramente diritti reali, sui beni immobili e sui beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sì/no come alterno 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 (N.P. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resa pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 (livelli / Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organi/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, 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 a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		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	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Amministrazione complessiva degli emolumenti, percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (tram. offic. il 30 marzo)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione degli atti da parte degli interessati	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o da eventuali modifiche incidenti sugli emolumenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimenti normative	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		33/2013	Imposti di viaggio di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Settore Contabilità e Bilancio	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e l-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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e l-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altre eventuali incarichi con o senza a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altre eventuali incarichi con o senza a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e l-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, par. 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sui nominis 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 (NR) dando eventualmente evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sui nominis 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 (NR) dando eventualmente evidenza del mancato consenso e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione della nomina o dal conferimento dell'incarico e alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e l-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, par. 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 (NR) dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NR) e, necessario, limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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 (NR) dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NR) e, necessario, limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e l-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 (NR) dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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 (NR) dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, art. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Amministrare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Amministrare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, assegnato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individualmente o collettivamente (regimi di indagine politico senza procedure pubbliche di selezione)	Elenco delle posizioni dirigenziali, assegnato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individualmente o collettivamente (regimi di indagine politico senza procedure pubbliche di selezione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 37/2016						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Personale		Art. 19, c. 1-bis, lett. a) d. lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella situazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione della situazione organica + verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 1, c. 7, lett. b) d. lgs. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione di modifiche incidenti sul ruolo/verifica annuale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		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	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenza sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d. lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenza sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura compresi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenza sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenza sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenza sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenza sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. g), d. lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico.	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Spostamento in pertinenza sezione, entro 30 giorni dalla cessazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. h), d. lgs. n. 33/2013		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: e necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per l'invio delle dichiarazioni fiscali e redditi	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. i), d. lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute, dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Dirigente Settore Personale		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 (livello Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della previsione e della correzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 51, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Pileno 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dell'ovestimento in PERI/APA/Avanzate delle prestazioni	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Compravendite collettive	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 25, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi 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) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore Personale Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dall'approvazione Entro 30 giorni dalla trasmissione delle informazioni al MeF, a mezzo Conto annuale del personale	Entro 5 giorni dalla pubblicazione Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, dell'ib CIVIT n. 12/2013	ONV ONV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso	Entro 5 giorni dalla pubblicazione Entro 30 giorni dalla nomina Entro 30 giorni dalla nomina Entro 30 giorni dalla nomina	Entro 5 giorni dalla pubblicazione Entro 5 giorni dalla pubblicazione Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione livello 2 (livello Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della protezione della correttezza e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che ha bandito il concorso o la selezione	Dirigente che ha bandito il concorso o la selezione	Collaboratore istruttore del provvedimento delle bande, ove esistente	Entro 5 giorni dalla delibera che approva il bando	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Par. 1, delib. CVT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 10, e. 8, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/ piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, e 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Performance e Contenzioso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, e. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale	Dirigente Ufficio Performance e Contenzioso	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Enti controllati	Società partecipate	Art. 21, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha entità pubbliche controllate o partecipate					
		Art. 22, c. 1, lett. h, d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione, detiene direttamente o indirettamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità delle finanze attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ampio sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
				7) meriti di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
		Art. 20, c. 3, lett. h, d.lgs. n. 30/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamenti con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e traslazione di partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2013, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche svolgono attività specifiche, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non partecipa in società					
		Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle finanze attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha entità private in controllo					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha entità private in controllo					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha entità private in controllo					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	L'Agenzia non ha entità private in controllo					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza		
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, e 2, d.lgs n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo o qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, e 1, d.lgs n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
		Art. 20, e 3, d.lgs n. 39/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuna di essi spettante	Temporaneo (art. 20, e 1, d.lgs n. 39/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
		Art. 20, e 3, d.lgs n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Temporaneo (art. 20, e 1, d.lgs n. 39/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
		Art. 20, e 3, d.lgs n. 39/2013		7) incarichi di amministrare dirigente e relativo trattamento economico complessivo	Temporaneo (art. 20, e 1, d.lgs n. 39/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
		Art. 20, e 3, d.lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di ineliminabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, e 1, d.lgs n. 39/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
		Art. 20, e 3, d.lgs n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, e 1, d.lgs n. 39/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
		Art. 22, e 1, d.lgs n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, e 1, d.lgs n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
		Art. 22, e 1, d.lgs n. 33/2013		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, e 1, d.lgs n. 33/2013)	L'Agenzia non ha enti privati in controllo							
		Art. 24, e 1, d.lgs n. 33/2013		Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016								
		Rappresentazione grafica		Rappresentazione grafica	Art. 33, e 1, lett. a), d.lgs n. 33/2013	Rappresentazione grafica	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi atti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze
Art. 33, e 1, lett. b), d.lgs n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
Art. 33, e 1, lett. c), d.lgs n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
Art. 33, e 1, lett. d), d.lgs n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
Art. 33, e 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
Art. 33, e 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
Art. 33, e 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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	I Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		

Trasparenza di procedimenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione livello 2 (livello Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della previsione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza	
Attività e procedimenti	Procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, ricomprendenti 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 predefinito per la sua emanazione e i modi per attivarli.	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	1) Dirigenti di tutti gli uffici amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. a), 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	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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, nonché 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	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incertezze, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, senza indicazione dei recipienti beneficiari e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013		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 file-simile per le autocertificazioni		Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		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 o cui presentare le istanze		Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990	1) Dirigenti di tutti gli uffici che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 24/1/1990		Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche o dalla acquisizione di nuove competenze	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 24, c. 2, d) lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Resultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Per non più soggetti ai procedimenti obbligatori ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 35, c. 3, d) lgs. n. 33/2013	Declarazioni scritte e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d) lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e caselle 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	Temporaneo (ex art. 8, d lgs. n. 33/2013)	1) Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	1) Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	1) Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Entro 30 gg da eventuali modifiche	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d) lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Pleno dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del personale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"</i>), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d) lgs. n. 33/2013)	1) Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	1) Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	1) Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Collaboratore: istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento

Provvedimenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Controlli sulle imprese		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, della l. n. 190/2012	Procedimenti dirigenzi 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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che propone la procedura di scelta del contraente e la stipula di accordi, per gli accordi stipulati con altre p.a. o privati	Dirigente che propone la procedura di scelta del contraente e la stipula di accordi, per gli accordi stipulati con altre p.a. o privati	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente		Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. 97/2016						
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4, della Legge n. 39/2016		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Temporaneo	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Collaboratore Responsabile Ufficio Contratti e Appalti		Temporaneo	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 della Legge n. 39/2016	Obblighi e adempimenti	Struttura preparante, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Acquisto/lotto, Importo di aggiudicazione, Tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Collaboratore Responsabile Ufficio Contratti e Appalti		Temporaneo	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Organo/Dirigente ufficiale responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		Art. 1, e 32, l. n. 19/2012 Art. 37, e l. lett. d) 33/2013 Art. 4 del d.lgs. n. 39/2016	Tabella riassuntiva esse liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (Codice Identificativo Gara (CIG), struttura provimento, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importi di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Contenuti dell'obbligo	Annuale (art. 1, e 32, l. n. 19/2012)	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Collaboratore Responsabile Ufficio Contratti e Appalti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, e l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, e 7, e 29, e l. d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi; programmi normale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti		Dirigente Ufficio Contratti e Appalti	Collaboratore Responsabile Ufficio Contratti e Appalti	Entro 30 gg dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, e l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e l. d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura	Temporaneo						
		Art. 37, e l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e l. d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avviso di preinformazione (art. 70, e l. 2, e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	l'Agenda non può essere effettuato avvisi di preinformazione						
		Art. 37, e l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e l. d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	Dirigente provimento; il provvedimento di indicazione		Dirigente provimento di indicazione	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 gg dall'approvazione del provvedimento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, e l. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, e l. d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di consorsi di idee e di consorziati. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 3 del d.lgs.	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>AVVISO (art. 19, e l. d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>AVVISO di indagini di mercato (art. 36, e 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>AVVISO di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, e 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, e l. e 4, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, e l. e 4, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando ed avvisi (art. 127, e 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>AVVISO relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, e l. d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>AVVISO di aggiudicazione (art. 153, e 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, e l. e 5, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>AVVISO in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, e 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 181, e 2, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 186, e 3, d.lgs. n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, e 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Dirigente provimento; il provvedimento di indicazione		Dirigente provimento di indicazione	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 gg dalla pubblicazione in GU, ove applicabile, oppure contestualmente all'adozione del provvedimento di indicazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 (Livello (Tipologie di dati))	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della previsione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
			n. 50/2016								
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti ammessi (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi a esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente proponente il provvedimento di istituzione		Dirigente proponente il provvedimento di istituzione	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	L'Agenzia non opera nei settori speciali					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specificità dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente proponente il provvedimento di affidamento		Dirigente proponente il provvedimento di affidamento	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operanti economici (art. 90, e 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Ufficio Contratti e Appalti		Dirigente Ufficio Contratti e Appalti		Entro 30 gg. dall'aggiornamento dell'Albo Impulsa	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Procedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Dirigente che dispone l'ammissione o l'esclusione		Dirigente che dispone l'ammissione o l'esclusione	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro due giorni dall'adozione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente proponente la nomina		Dirigente proponente la nomina	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 3 gg. dalla nomina	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015, disposizione speciale del d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Contratti	Tempestivo	Dirigente proponente il provvedimento di affidamento		Dirigente proponente il provvedimento di affidamento	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro due gg. dalla stipula	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Riscontri della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente proponente il provvedimento di affidamento		Dirigente proponente il provvedimento di affidamento	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 gg. dalla scadenza del termine finale di efficacia del contratto	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore istruttore per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della previsione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Altri (ovvero) quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:								
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) natura o titolo a base dell'attribuzione		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e frazionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici		Dirigente che cura il procedimento di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi o vantaggi economici	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dalla concessione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Bilanci	Bilanci preventivi e consuntivi	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Contabilità		Dirigente Settore Bilancio e Contabilità	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo (Bilancio di esercizio)	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'espansione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Contabilità		Dirigente Settore Bilancio e Contabilità	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo (Bilancio di esercizio)	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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Contabilità		Dirigente Settore Bilancio e Contabilità	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo (Bilancio di esercizio)	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'espansione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Bilancio e Contabilità		Dirigente Settore Bilancio e Contabilità	Collaboratore istruttore del provvedimento, ove esistente	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	n.a.						

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione dei singoli obblighi	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 39, d.lgs. n. 33/2013	Patrimoni immobiliare	informazioni identificative degli immobili, posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Patrimonio		Dirigente Ufficio Patrimonio	Collaboratore Responsabile Ufficio Patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Patrimonio		Dirigente Ufficio Patrimonio	Collaboratore Responsabile Ufficio Patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OVV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Documento dell'OVV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, e 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. Temporaneo	Dirigente Ufficio Performance e Contenztoso	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Dirigente Ufficio Performance e Contenztoso	Collaboratore Responsabile Ufficio Performance e Contenztoso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, e 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Dirigente Ufficio Performance e Contenztoso		Dirigente Ufficio Performance e Contenztoso	Collaboratore Responsabile Ufficio Performance e Contenztoso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Performance e Contenztoso		Dirigente Ufficio Performance e Contenztoso	Collaboratore Responsabile Ufficio Performance e Contenztoso	Entro 30 giorni dall'approvazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Conti dei conti		Conti dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente Collegio dei sindaci	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio per relazioni al bilancio e per rilievi di competenza di quest'ultimo ovvero altro dirigente per rilievi di competenza di quest'ultimo	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio per rilievi di competenza di quest'ultimo	Collaboratore addetto al nucleo istituzionale con il Collegio dei sindaci, limitatamente alla trasmissione dei dati in oggetto al dirigente competente alla pubblicazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione della relazione o del rilievo
			Rilievi Cont. dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti anonovche non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Entro 30 giorni dalla trasmissione del rilievo	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione/ trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della previdenza della funzione della trasparenza (R.P.C.T.) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	n.a.						
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	n.a.						
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	n.a.						
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carpo di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n.a.						
	Servizi in rete	Art. 7, co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8, co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e saisabile di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, sanabile di utilizzo dei servizi in rete	n.a.	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Collaboratore Settore Contabilità e Bilancio	Entro 30 gg della scadenza del trimestre in sede di prima pubblicazione 31/07 per i dati relativi al periodo 23/12/2016 - 30/06/2017	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Dati sui pagamenti S.S.N.	Art. 4-bis, c. 2 e 41, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabella)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Collaboratore Settore Contabilità e Bilancio	Entro il 31 gennaio	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Collaboratore Settore Contabilità e Bilancio	Entro e non oltre il terzo giorno successivo alla conclusione del trimestre di riferimento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Annunziario complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annunziario complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Entro il 31 gennaio	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
				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 possano effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Contabilità e Bilancio		Dirigente Settore Contabilità e Bilancio	Collaboratore Settore Contabilità e Bilancio	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Entro 5 giorni dalla pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Direttore ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Direttore ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (task alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento plurennale di pianificazione ai sensi dell' art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
	Tempi, costi 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 in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza (chiusa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ecosistemi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli incombusti, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la caratterizzazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, e. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati, concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'eccezione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'adozione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
		Art. 42, e. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Termini (temporali) eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.						
		Art. 42, e. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, e. 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	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
		Art. 1, e. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, e. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 10 giorni dell'atto di nomina		
		Art. 1, e. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione tenente i risulti dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione tenente i risulti dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 30 giorni dall'approvazione	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	RPCT	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" (emersione dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e 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 sostituito, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e 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 sostituito, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Collaboratore Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 5 giorni dalla pubblicazione	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" (ovvero 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	Temporaneo	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Collaboratore Responsabile Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
		Linee guida ANAC FOIA (del 13/09/2016)	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	Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Collaboratore Ufficio Segreteria Amministrativa	Entro il 30/06 e il 31/12		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, e. 1, bis, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in uso ai sensi dell'allegato B) del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 9 bis di quest'ultimo	Temporaneo	Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Dirigente Ufficio Segreteria Amministrativa	Collaboratore Ufficio Segreteria Amministrativa	Entro 5 giorni dalla pubblicazione		
		Art. 53, e. 1, bis, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Arvatrade in banca	n.a.							

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello II (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Organo/Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Collaboratore Referente per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della previsione della pubblicazione della trasparenza (PCT) e ad Ufficio Comunicazione e Trasparenza
		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'Inclusione digitale n. 120/16 e s.m.l.)	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 teleavviso" nella propria organizzazione	n.a.						
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis e. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. b), l. n. 190/2012	Dati ulteriori					Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 30 giorni dalla approvazione di atti rilevanti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Comitato unico di garanzia	Costituzione e atti afferenti alle attività del Cug	Tempestivo	Presidente Cug		Dirigente Settore Personale	Collaboratore Responsabile Settore Personale	Entro 30 giorni dalla trasmissione da parte del Cug	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Previdenza e Protezione	Obblighi derivanti dall'applicazione del d.lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro	Tempestivo	Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione		Dirigente Ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Collaboratore Responsabile dell'ufficio prevenzione, protezione ed anticorruzione	Entro 30 giorni dalla approvazione di atti rilevanti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Delibere CIVITANAC sulla trasparenza	Delibere CIVITANAC sulla trasparenza	Tempestivo	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza		Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Collaboratore Responsabile dell'ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 30 giorni dalla approvazione di atti rilevanti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Statistiche sito	esiti statistiche di accesso al sito istituzionale	Semestrale	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza		Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Collaboratore Responsabile dell'ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro il 31/07 e il 31/01 di ogni anno, con riferimento ai semestri precedenti	Entro 5 giorni dalla pubblicazione
			Relazioni attuazione P/CP sezione Trasparenza	Relazioni sullo stato di attuazione della Sezione Trasparenza del P/CP (Sistemi relazionati sullo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità)	Tempestivo	Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza		Dirigente Ufficio Comunicazione e Trasparenza	Collaboratore Responsabile dell'ufficio Comunicazione e Trasparenza	Entro 30 giorni dalla redazione	Entro 5 giorni dalla pubblicazione