

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
(*) il servizio interessato può effettuare direttamente e materialmente l'operazione di pubblicazione ovvero per tramite dell'addetto web										
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Programmazione e controllo di gestione	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Annuale	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – "Normattiva" storizza il dato	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
			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	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Programmazione e controllo di gestione	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – "Normattiva" storizza il dato	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo	5 anni	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo	5 anni
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione per ciascun organo con collegamento a pagina dedicata contenente dati aggregati – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico	
		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	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente e lo collega a documento in Pdf/A – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico	

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente e lo collega a documento in Pdf/A – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		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	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		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)]	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		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	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico	

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		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	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		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 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)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		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)]	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale	Entro tre mesi dalla nomina/conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno	Storizzato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno	Tre anni successivi	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno	Tre anni successivi	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno	Tre anni successivi	

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno	Tre anni successivi
		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	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno	Tre anni successivi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno	Tre anni successivi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno	Tre anni successivi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione singolo dato in pagina dedicata al componente – Storizzazione nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Tre anni successivi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione e collega a modulo di dati – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato e lo collega a rappresentazione in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce dati in modulo – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione e dato – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati al Personale e Informatica	Inserimento dati per ciascun incarico cui è collegata una pagina dedicata contenente dati e link.	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati al Personale e Informatica	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati al Personale e Informatica	Inserisce descrizione dato in pagina titolare – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati al Personale e Informatica	Inserisce descrizione dato in pagina titolare – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		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 (comunicate alla Funzione pubblica)	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati al Personale e Informatica	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
				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	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		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)	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
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)]				Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Annuale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico				Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		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)	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Annuale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato in pagina titolare e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storizza il dato	Personale e Informatica	Tempestivo	Per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storizza il dato	Personale e Informatica	Annuale	Per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		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	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storizza il dato	Personale e Informatica	Nessuno	Per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storizza il dato	Personale e Informatica	Nessuno	Per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storizza il dato	Personale e Informatica	Nessuno	Per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
	Dirigenti cessati	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	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Nessuno	Per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Nessuno	Per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		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	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Nessuno	Per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Nessuno	Per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dalla nomina e per tre anni successivi alla cessazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	5 anni
	OIV	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, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Personale e Informatica Personale e Informatica Personale e Informatica	Pubblica direttamente Pubblica direttamente Pubblica direttamente	Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato Inserimento dato in pagina dedicata con link a documento Pdf/A – Storicizza il dato	Personale e Informatica Personale e Informatica Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni 5 anni 5 anni
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storicizza il dato nella tabella con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario - Programmazione e controllo di gestione	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Tempestivo	5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Programmazione e controllo di gestione	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Programmazione e controllo di gestione	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storicizza il dato nella tabella con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storicizza il dato nella tabella con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario - Programmazione e controllo di gestione	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storicizza il dato nella tabella con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storicizza il dato nella tabella con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				3) durata dell'impegno	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni 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)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali
Per ciascuna delle società:								Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
1) ragione sociale	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali		Pubblica direttamente			Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali		Pubblica direttamente			Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni	
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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 razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Ciascun ufficio di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Ciascun ufficio di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
					Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale					Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
3) durata dell'impegno					Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M						
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione						
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni						
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato nella tabella – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni						
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni						
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni						
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni						
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 anni					
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni				
							Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	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	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016							
				Per ciascuna tipologia di procedimento:												
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni						
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni						
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni						
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni						

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:								
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornata		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornata				
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornata		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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.	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce dato in tabella	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		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	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato nel programma gestionale dedicato – Storizzazione dato automatica	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo	5 anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato nel programma gestionale dedicato – Storizzazione dato automatica	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo	5 anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	*****	*****	Generazione automatica tabella da programma gestionale dedicato – Storizzazione dato automatica	Affari Legali e Gare	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 anni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Servizio provveditorato / servizio infrastrutture	Pubblica direttamente	Documento pdf - storizza il dato nella descrizione con datazione	Servizio provveditorato / servizio infrastrutture	Tempestivo	5 anni	
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato nel programma gestionale dedicato – Storizzazione dato automatica	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo	5 anni

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato in modulo e allega documentazione in Pdf/A – Storizzazione automatica	Ciascun servizio per i dati di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 50/2016	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato in modulo e allega documentazione in Pdf/A – Storizzazione automatica	Affari Legali e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 50/2016	5 anni	
		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 invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato in modulo e allega documentazione in Pdf/A – Storizzazione automatica	Ciascun servizio per i dati di competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 50/2016	5 anni	
		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, dlgs n. 50/2016)	Affari Legali e Gare - CUC	Pubblica direttamente	Inserisce dato in modulo e allega documentazione in Pdf/A – Storizzazione automatica	Affari Legali e Gare - CUC	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. n. 50/2016	5 anni	
		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 specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3. dlgs n. 50/2016)	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato in modulo e allega documentazione in Pdf/A – Storizzazione automatica	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Tempestivo	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato in modulo e allega documentazione in Pdf/A – Storizzazione automatica	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Tempestivo	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato in modulo e allega documentazione in Pdf/A – Storizzazione automatica	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Tempestivo	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato in modulo e allega documentazione in Pdf/A – Storizzazione automatica	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Tempestivo	5 anni

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Documento pdf - storicizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce dato in modulo e allega documentazione in Pdf/A – Storizzazione automatica	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Tempestivo	5 anni	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i 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	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato e link a documento in Pdf/A	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Generazione automatica tabella da programma gestionale SICRA – Storizzazione automatica	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
		Per ciascun atto:									
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Documento pdf - storicizza il dato nella descrizione con datazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Documento pdf - storicizza il dato nella descrizione con datazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Documento pdf - storicizza il dato nella descrizione con datazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Documento pdf - storicizza il dato nella descrizione con datazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Documento pdf - storicizza il dato nella descrizione con datazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Documento pdf - storicizza il dato nella descrizione con datazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Documento pdf - storicizza il dato nella descrizione con datazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
		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	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Documento pdf - storicizza il dato nella descrizione con datazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5anni	
	Bilancio preventivo e	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	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Marketing Urbano	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storicizza il dato nella tabella con datazione	Marketing Urbano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	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	Marketing Urbano	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storicizza il dato nella tabella con datazione	Marketing Urbano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Programmazione e controllo di gestione	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	5 anni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Programmazione e controllo di gestione	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Tempestivo	5 anni
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Programmazione e controllo di gestione	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Tempestivo	5 anni
				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	Ciascun ufficio per i dati di competenza	Trasmette al servizio programmazione e controllo	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ciascun servizio per i dati di competenza	Publica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storicizza il dato nella descrizione con datazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Affari Legali e Gare	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Legali e Gare	Tempestivo	5 anni
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Affari Legali e Gare	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Legali e Gare	Tempestivo	5 anni
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Affari Legali e Gare	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Legali e Gare	Tempestivo	5 anni
	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 tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati a Servizi Finanziari e di Ragioneria	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati a Programmazione e controllo di Gestione	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	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 statistiche 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, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati a Programmazione e controllo di Gestione	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a tabella in Pdf/A – Storizza il dato nella tabella con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Tempestivo	5 anni
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Pubblica direttamente	Documento pdf - storizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	5 anni
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a 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					Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	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)	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
				Ammontare complessivo dei debiti	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Servizi Finanziari e di Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	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 (<i>link</i> 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 pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Infrastrutture	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Infrastrutture	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
	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	Infrastrutture	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Infrastrutture	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		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 d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Infrastrutture	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Infrastrutture	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Urbanistica e Grandi Opere + Territorio	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Urbanistica e Grandi Opere + Territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Urbanistica e Grandi Opere + Territorio	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Urbanistica e Grandi Opere + Territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Ecologia e Reti	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Ecologia e Reti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
			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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Ecologia e Reti	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Ecologia e Reti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Ecologia e Reti	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Ecologia e Reti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
			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	Ecologia e Reti	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Ecologia e Reti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
			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	Ecologia e Reti	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Ecologia e Reti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Ecologia e Reti	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Ecologia e Reti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Ecologia e Reti	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Ecologia e Reti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
			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	Ecologia e Reti	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Ecologia e Reti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate					Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate					Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), 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'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Manutenzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Manutenzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Ciascun servizio per i dati di competenza	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Manutenzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario - Programmazione e controllo di gestione	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Annuale	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo	5 anni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente		Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo	5 anni
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Programmazione e controllo di gestione	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Programmazione e controllo di gestione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	5 anni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo	5 anni
		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	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo	5 anni

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo	5 anni
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Tempestivo	5 anni
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Semestrale	5 anni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Tempestivo	5 anni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Annuale	5 anni
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Personale e Informatica	Pubblica direttamente	Inserisce descrizione dato nella pagina e lo collega a documento in Pdf/A – Storizza il dato nella descrizione con datazione	Personale e Informatica	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	5 anni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascun servizio per i dati di competenza	Trasmette i dati ad Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	Da determinare caso per caso	Affari Istituzionali e Gestione dei Flussi Documentali	5 anni

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione

ALLEGATO B) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabilità di raccolta, elaborazione e aggiornamento dati da pubblicare e di controllo aggiornamento dati pubblicati	Azione per pubblicazione (*)	Modalità pubblicazione	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento pubblicazione	Aggiornamento	Durata della pubblicazione