

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPST)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
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) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segretario generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comunque comunicazione da parte del Segretario generale all'RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	RPCT, Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali in collaborazione con i dirigenti degli uffici URU e URAC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
		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	Temporaneo	Segretario generale	Dirigente Ufficio Risorse Umane	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Monitoraggio semestrale.
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dirigente ufficio risorse umane	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Segretario generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina.
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'ufficio risorse umane al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina
		Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT del dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(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)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comanque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
		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)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comanque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
		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 alleghe copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione Comanque Monitoraggio annuale 15 gennaio	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTI)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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'opposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio Annuale 15 gennaio Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio annuale 15 gennaio e comunque comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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'opposizione 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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Cessati dall'incarico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio
	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 €)	n.a.				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente ufficio risorse umane	Dirigente ufficio risorse finanziarie	Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTI)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (UVMACT)		Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente dell'UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.	
		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	n.a.					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.a.					
		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. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Segretario Generale Capo Segretario del Presidente (dati Camera arbitrale).	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	Segretario Generale	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.		
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT (USIS)		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)	Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione, dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane	SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale)	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Dirigente Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici e SG		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dallo staff del Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 31 gennaio.
				Per ciascun titolare di incarico:					Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento con	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTI)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione.	
				Per ciascun titolare di incarico:				Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse finanziarie		Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane	RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione.	
		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	Temporaneo	Segretario generale	Dirigente ufficio risorse umane	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane e RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio							
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane										
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane										
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane										
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane										
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane										
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane										
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente ufficio risorse umane										
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio							
								3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio al 15 gennaio			
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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (UVMACT)		Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte del dirigente dell'UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione							
								Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
															Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale		Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale Dirigente ufficio risorse umane		Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse umane		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie	Dirigente ufficio risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie		Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPST)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali	Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio risorse umane		Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
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)	Tempestivo	Segretario generale		Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale		Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale		Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale		Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale		Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo
					Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Dirigente Ufficio risorse umane e Struttura tecnica permanente di valutazione della performance	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva da Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile
Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTI)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente ufficio risorse umane	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:				Entro 30 gg. dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione tempestiva da ogni singolo ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 30 marzo	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
						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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990	Segretario generale			
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente USPCT				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti del Presidente	Tra gli altri art. 1 c. 3 l. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza. Art. 45 d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 c.6 d.l.n.90/2014; art. 16 del d.lgs. n. 39/2013		Non sussistono specifici obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di competenza del Presidente ai sensi dell'attuale normativa che conferisce allo stesso specifici poteri (D.L. 90/2014 art. 32 e art. 19, co.7). L'Autorità ha comunque ritenuto di pubblicare l'attività svolta. Link alle specifiche sezioni del portale ANAC in cui sono pubblicati i dati in questione: Unità operativa speciale Expo 2015 Giubileo straordinario della Misericordia Ricostruzione pubblica post-sisma 2016 Vigilanza collaborativa Expo Dubai 2020	Trimestrale	Unità operativa Speciale EXPO Segreteria del Presidente		Trimestrale	Comunicazione dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e verifica trimestrale
			Albo delle deliberazioni	Vigilanza collaborativa Bonifica Bagnoli – Coroglio; Universade Napoli 2019 Misure straordinarie art. 32, d.l. 24 giugno 2014, n. 90 Vigilanza collaborativa Reggio Calabria;	Tempestivo	Uffici competenti alla predisposizione secondo indicazioni del Consiglio risultanti dal verbale delle adunanze.		Entro 7 giorni dalla approvazione per tutti i dati di seguito elencati	Trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre
			Pareri di precontenzioso (regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 211, comma 1 del Codice Appalti pubblici) Rinvio alle specifiche sezioni del portale ANAC in cui sono pubblicati i pareri.	Tempestivo	UPREC		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione trimestrale da UPREC a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
			Autorizzazioni S.O.A.	Semestrale	UVSOA		Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco	Monitoraggio semestrale	
			Provvedimenti di ordine in materia di trasparenza Art. 1,co.3 della L.190/2012 - - Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVMACT		Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio - Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
			Atti di constatazione in materia di trasparenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVMACT		Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio - Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
			Provvedimenti di ordine in materia di misure di prevenzione della corruzione - Art. 1,co.3 della L.190/2012 - Delibera n. 146/2014	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UVMACT		Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio - Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	
			Elenco nominativi ex art. 45, co 4 del d.lgs. n. 33/2013	Bimestrale	UVMACT		Bimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
				<p>Sanzioni - Art. 19, c.5 lett. b), del d.l. n. 90/2014 Provvedimenti (Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ANAC art. 11 c. 4)</p> <p>Rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse</p>	Tempestivo secondo quanto previsto nel Regolamento ANAC	UVMACT		Semestrale	Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre Verifica annuale 31 gennaio
				<p>Protocolli d'intesa</p> <p>Elenco Protocolli di Azione per vigilanza collaborativa. (Regolamento di Vigilanza ANAC)</p>	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità Ufficio Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e centrali di committenza		Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio. Comunque comunicazione da URS e da UVS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
				<p>Osservazioni e Segnalazione al Governo e al Parlamento</p> <p>Rinvio alla parte del sito dove sono pubblicati i dati</p>		Ufficio Relazioni istituzionali e drafting legislativo		Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione da URIS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno 30 gennaio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c.16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi - Segretario Generale	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica e Segretario Generale		Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c.16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti altri dirigenti amministrativi	Provvedimenti di riesame del RPCT.	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTI)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigente ufficio Gare e logistica			
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	link al sito SCP del MIT Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo				
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo				
		Art. 77 d.lgs. N. 36/2023	Consultazioni preliminari di mercato	Elenco annuale delle consultazioni preliminari di mercato svolte					Monitoraggio trimestrale del RPCT

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTI)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 81 d.lgs. N. 36/2023	Avvisi di pre-informazione	Elenco annuale avvisi di pre-informazione					
		Art. 56, comma 1, lett. h) d.lgs. N. 36/2023	Affidamento di servizi legali	Costituzione elenco di avvocati	Tempestivo				
FASE	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSI E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
Pubblicazione		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche Allegato B.2)	Documenti di gara	Indagini di mercato Decisione di contrarre in riferimento ad affidamenti diretti Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			
Affidamento		Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente ufficio Gare e logistica			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Gare e logistica		Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Gare e logistica		Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale Comunicazione da UGARE a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere AN.AC.	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale Entro il 10 febbraio di ogni anno, salvo scadenze speciali per la pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
	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)			Temporaneo	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie		Entro 20 dalla presentazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione da Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio USPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non receipt riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie		Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre. Comunicazione da Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione Ufficio USPCT
	Corte dei conti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente ufficio Risorse finanziarie			
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie	Dirigente ufficio gare e logistica	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente ufficio gare e logistica		Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio risorse finanziarie		Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio (in caso di modifiche comunicazione tempestiva da parte del dirigente dell'Ufficio URF a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Segretario generale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 20 febbraio
Prevenzione della Corruzione		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale		Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale 30 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT		Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici		Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito - whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Dirigente dell'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblower		Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura	Annuale 30 gennaio

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPST)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Altri contenuti		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	Tempestivo	RPCT		Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale Ufficio Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e i di trasparenza		Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente dell'Ufficio Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Segretario Generale	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
		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.mdi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente ufficio servizi informatici interni		Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente ufficio servizi informatici interni		Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente ufficio servizi informatici interni	Dirigente ufficio risorse umane - Dirigente dell'ufficio Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT in coordinamento per le parti di rispettiva competenza	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT
		Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo		Tempestivo	Ufficio relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità (per i protocolli d'intesa), il Project Manager del Progetto (per la documentazione del progetto di gemellaggio)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto
	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio gare e logistica		Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica.	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da USPCT a RPCT
	Autovetture in dotazione	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Art. 3, c. 3. Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri. Comunicato del Presidente del 23 luglio 2019	Dati ulteriori	Attività internazionali - Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse - Pubblicazione del testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del Programma biennale, e dei suoi aggiornamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Settimanale (ex art. 3, comma 3, Regolamento portatori interesse) Tempestivo. Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Dirigente ufficio relazioni internazionali (per attività internazionale) RPCT (per Agenda) / dirigente UGARE (per contratti)	Tutti i Decisori (per l'Agenda pubblica)	Entro 30 gennaio di ogni anno (per Attività internazionale e contratti) / ogni Bimestre (per Agenda pubblica)	Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da USPCT a RPCT