

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
		secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013
		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
		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

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>
	<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>
	<p>Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</p>
	<p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001</p>
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>
Posizioni organizzative	<p>Art. 14, c. 1- quinqies., d.lgs. n. 33/2013</p>
Dotazione organica	<p>Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>
	<p>Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>
Personale non a tempo indeterminato	<p>Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>
	<p>Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>
Tassi di assenza	<p>Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<p>Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>
Contrattazione collettiva	<p>Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001</p>
Contrattazione integrativa	<p>Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>
	<p>Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009</p>

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013
	Disability Manager	articolo 39 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Relazione sulla Performance	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Enti Pubblici Vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a) d.lgs. 33/2013

Enti controllati	Società Partecipate	Art. 22, c. 2 d.lgs. n. 33/2013
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013
Attività e procedimenti		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 35 c. 1, d.lgs. N 33/2013.
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

	Collegamento alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici	art. 37 del D.lgs. n. 33/2013
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Art. 30, d.lgs. 36/2023
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023
		Art. 168, d.lgs. 36/2023
		Art. 169, d.lgs. 36/2023
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020
		Art. 77 D.Lgs. 36/2023
	Fase	Riferimento normativo

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>
	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>

Bandi di gara e contratti

Affidamento

Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;
art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;
D.lgs. 201/2022
Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di
rilevanza economica

Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023
Collegio consultivo tecnico

Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Art. 27, c.1 e c 2, d.lgs. n. 33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013

patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (per la Asl3 l'organismo è il NdV)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
	Organi di revisione amministrativa e contabile	
	Corte dei conti	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Prevenzione della Corruzione		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Altri contenuti		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012

* Il decreto milleproroghe ha "sospeso" tutte le sanzioni in materia di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.

** Dati non oggetto di pubblicazione

Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati obbligatori (Allegato

Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione
Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento
Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013
Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti
Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato
Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)
Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
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
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici

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
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
	Per ciascun titolare di incarico:
	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali
	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato
	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)
	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse
	Per ciascun titolare di incarico:
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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]</p> <p>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)</p> <p>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)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>
<p>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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>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]</p> <p>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)</p>

	<p>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)]</p>
	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	<p>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</p>
Posti di funzione disponibili	<p>Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta</p>
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>
Posizioni organizzative	<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>
Conto annuale del personale	<p>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</p>
Costo personale tempo indeterminato	<p>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</p>
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>
Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p>
Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	<p>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale</p>
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p>
Contrattazione collettiva	<p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche</p>
Contratti integrativi	<p>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)</p>
Costi contratti integrativi	<p>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica</p>

OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi
	Curricula
	Compensi
Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (Disability Manager)	Riferimenti normativi, provvedimento di nomina, casella di posta elettronica, recapito telefonico
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
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)
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)
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Non applicabile ad ASL3 Sistema Sanitario Regione Liguria

Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Non applicabile ad ASL3 Sistema Sanitario Regione Liguria
Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti
	Tutti i dati richiesti dal c. 1
Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
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
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

	Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 37 del D.lgs. n. 33/2013
Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.
Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT
Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.
Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.
Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).
Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale
Consultazioni preliminari di mercato	Documenti delle consultazioni preliminari di mercato
Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento

<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>

<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>

<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Tempestivo</p>

<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Criteri e modalità</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>
<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 112/2008)</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p> <p>Per ciascun atto:</p> <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>
<p>Bilancio preventivo</p>	<p>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</p> <p>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.</p>
<p>Bilancio consuntivo</p>	<p>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</p> <p>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.</p>
<p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p>	<p>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</p>
<p>Patrimonio immobiliare</p>	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti</p>

Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
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
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
	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)
	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
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
Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
	Sentenza di definizione del giudizio
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.
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
Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
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)

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
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
Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)
Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti
	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)

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)
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
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
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
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
Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	http://www.dati.gov.it/
Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria
Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione
Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

3 alla sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027)

Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se diverso dal responsabile della trasmissione del dato)	Struttura-ufficio aziendale/Responsabile per la trasmissione dei dati a seguito approvazione nuovo Atto Aziendale: anno 2023
Annuale		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Affari Generali (Atto aziendale) /Direttore delle Strutture
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Affari Generali/DPO (privacy)/S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (documenti vari) , Servizio Prevenzione e protezione (sicurezza) /Tutte le Strutture che adottano Regolamenti/Direttori delle Strutture. Obiettivi Direttore Generale (PPC)
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (per obiettivi strategici assegnati dal DG), S.C. Controllo di Gestione (per obiettivi assegnati dalla Regione al DG)/R.P.C.T. - Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Si rimanda la link del sito della Regione Liguria
Tempestivo		Ufficio Disciplinare e RPCT per Codice di Comportamento
Tempestivo		Ogni Struttura/ufficio con riferimento alle attività di propria competenza/ Direttori delle Strutture e Responsabili uffici (aggiornamento procedimenti amministrativi)
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		**
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		**
		**
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e Ufficio Stampa, Comunicazione e U.R.P./Direttore della Struttura e Responsabile ufficio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Stampa, Comunicazione e U.R.P./Responsabile ufficio
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Stampa, Comunicazione e U.R.P./Responsabile ufficio

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Sistemi Informativi Aziendali (posta elettronica e telefoni)/Direttore della Struttura e Responsabile della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Aggiornamento e Formazione; S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ; S.C. Riqualificazione Edilizia; S.C. Avvocatura; S.C. Affari Generali; S.C. Programmazione e Gestione Lavori e Risparmio Energetico/Direttori delle Strutture
		S.C. Aggiornamento e Formazione; S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane; S.C. Riqualificazione Edilizia; S.C. Avvocatura; S.C. Affari Generali; S.C. Programmazione e Gestione Lavori e Risparmio Energetico/Direttori delle Strutture
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Aggiornamento e Formazione; S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ; S.C. Riqualificazione Edilizia; S.C. Avvocatura; S.C. Affari Generali; S.C. Programmazione e Gestione Lavori e Risparmio Energetico/Direttori delle Strutture
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Aggiornamento e Formazione; S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ; S.C. Riqualificazione Edilizia; S.C. Avvocatura; S.C. Affari Generali; S.C. Programmazione e Gestione Lavori e Risparmio Energetico/Direttori delle Strutture
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Aggiornamento e Formazione; S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane S.C. Riqualificazione Edilizia; S.C. Avvocatura; S.C. Affari Generali; S.C. Programmazione e Gestione Lavori e Risparmio Energetico/Direttori delle Strutture
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Aggiornamento e Formazione; S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ; S.C. Riqualificazione Edilizia; S.C. Avvocatura; S.C. Affari Generali; S.C. Programmazione e Gestione Lavori e Risparmio Energetico/Direttori delle Strutture
Tempestivo		S.C. Aggiornamento e Formazione; S.C. Servizio Amministrazione del Personale; S.C. Riqualificazione Edilizia; S.C. Avvocatura; S.C. Affari Generali; S.C. Programmazione e Gestione Lavori e Risparmio Energetico/Direttori delle Strutture
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Affari Generali/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/Direttore della Struttura

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).		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Annuale		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Annuale (non oltre il 30 marzo)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane_incarichi /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttori delle Strutture
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (compresi i compensi intramoenia)/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (compresi importi intramoenia)/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (compresi i compensi intramoenia)/Referente settore Giuridico
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (compresi i compensi intramoenia)/Referente settore Giuridico
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).	Al momento i dati sono solo raccolti	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura*
Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Al momento i dati sono solo raccolti	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/Direttore della Struttura

Annuale	Al momento i dati sono solo raccolti	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/Direttore della Struttura
Annuale (non oltre il 30 marzo)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	**	**
Tempestivo		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane/Direttore della Struttura
Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane_Matricolare /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura deve inserire i dati sul portale "Consulenti pubblici" di tutti i dipendenti autorizzati ex art. 53 D.Lgs. 165/2001. La S.C. Aggiornamento e Formazione pubblica elenco dei docenti interni direttamente su "Amministrazione Trasparente"
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Controllo di Gestione /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Aggiornamento e Formazione (limitatamente alle "borse di studio"), S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - Settore Selezione del Personale e Procedure Concorsuali (in relazione al bando di concorso e ai criteri in esso contenuti)/Direttori delle Strutture
Tempestivo		S.C. Controllo di Gestione (individuale e organizzativa)/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Controllo di Gestione/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Controllo di Gestione/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, S.C. Controllo di gestione /Direttori delle Strutture
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane /Direttore della Struttura
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	**	**
---	---	---

<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>S.C. Affari Generali S.C. Bilancio e Contabilità</p>
---	---	---
<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>S.C. Affari Generali S.C. Bilancio e Contabilità</p>
<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</p>	**	**
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>Le strutture dei Dipartimenti di: Prevenzione, Dipartimento Tecnico - Amministrativo, Giuridico, Area Tecnica. Oltre alle seguenti strutture: SS.CC. S.C. Farmaceutica Ospedaliera e Farmaceutica Territoriale, POU e Direzione Amministrativa POU, SC Cure primarie, i sei distretti, S.S. Servizio Ispettivo e attività extra – istituzionali, S.S. Centro Studi, SC Geriatria/Direttori delle Strutture; S.C. Aggiornamento e Formazione - Responsabili delle Strutture/uffici</p>
<p>trimestrale</p>		<p>Le strutture dei Dipartimenti di: Prevenzione, Dipartimento Tecnico - Amministrativo, Giuridico, Area Tecnica. Oltre alle seguenti strutture: SS.CC. S.C. Farmaceutica Ospedaliera e Farmaceutica Territoriale, POU e Direzione Amministrativa POU, SC Cure primarie, i sei distretti, S.S. Servizio Ispettivo e attività extra – istituzionali, S.S. Centro Studi, SC Geriatria /Direttori delle Strutture - Responsabili delle Strutture/uffici</p>
<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>A cura di ogni struttura aziendale con riferimento ai dati di propria competenza (il recapito telefoni e di posta elettronica sono rintracciabili dal sito internet e dalla sotto - sezione "telefono e posta elettronica"/Direttori delle Strutture - Responsabili delle Strutture/uffici</p>
<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>A cura di S.C. programmazione delle Gestione e delle Forniture, S.C. S.I.A., S.C. S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico, S.C. Riqualificazione Edilizia, S.C. Elettromedicali ed Impianti (procedimenti di scelta del contraente) ; S.C. Affari Generali (accordi)/Direttori delle Strutture</p>	<p>Semiautomatizzato attraverso fitro su programma delibere - RPCT</p>
<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p>A cura di S.C. programmazione delle Gestione e delle Forniture, S.C. S.I.A., S.C. S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico, S.C. Riqualificazione Edilizia, S.C. Elettromedicali ed Impianti (procedimenti di scelta del contraente) ; S.C. Affari Generali (accordi)/Direttori delle Strutture</p>	<p>Semiautomatizzato attraverso fitro su programma delibere - RPCT</p>

Tempestivo		Automatizzato
Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		Dipartimento Tecnico SC Programmazione e Gestione delle Forniture
Tempestivo		
Annuale		
Tempestivo		
	Note	

		Dipartimento Tecnico SC Programmazione e Gestione delle Forniture
		Dipartimento Tecnico SC Programmazione e Gestione delle Forniture
		Dipartimento Tecnico SC Programmazione e Gestione delle Forniture
	no perché soggetto attuatore è Regione Liguria - SUAR	Dipartimento Tecnico SC Programmazione e Gestione delle Forniture

	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	<p>Dipartimento Tecnico SC Programmazione e Gestione delle Forniture</p>
	<p>sì</p>	<p>Dipartimento Tecnico SC Programmazione e Gestione delle Forniture</p>

	no perché soggetto attuatore è Regione Liguria-SUAR	Dipartimento Tecnico SC Programmazione e Gestione delle Forniture
		Dipartimento Tecnico SC Programmazione e Gestione delle Forniture

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Affari Generali
Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempestivo		S.C. Controllo di Gestione
Tempestivo		S.C. Controllo di Gestione
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Controllo di Gestione
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Bilancio e Contabilità/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Bilancio e Contabilità/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Stampa, Comunicazione e U.R.P./Responsabile ufficio
Tempestivo		S.C. Avvocatura - S.C. Affari Generali/ Direttore della Struttura
Tempestivo		S.C. Avvocatura - S.C. Affari Generali/ Direttore della Struttura
Tempestivo		S.C. Avvocatura - S.C. Affari Generali/ Direttore della Struttura
Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Controllo di Gestione
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SC Cure primarie
Tempestivo		S.C. Laboratorio d'Analisi/Direttore della Struttura
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	**	**
Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		S.C. Bilancio e Contabilità/Direttore della Struttura
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Bilancio e Contabilità/Direttore della Struttura

Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Bilancio e Contabilità/Direttore della Struttura
Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Bilancio e Contabilità/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Bilancio e Contabilità/Direttore della Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		obbligo per amministrazioni centrali e regionali
Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Tecnico
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Tecnico
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Tecnico
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze, SC Cure primarie , S.C Geriatria/Direttore Dipartimento - Direttore della Struttura - Responsabile della Struttura, SC Neuropsichiatria Infantile
Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Affari Generali/Direttore di Struttura
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Inteenti a seguito dell'emergenza Covid (in deroga alla normativa generale applicando le disposizioni anticovid, e le disposizioni di legge da applicare in caso di situazioni straordinarie o eccezionali) Pubblicazione avvenuta anche sulla base delle indicazioni di cui alla nota Alisa prot. n. 16837 del 15/06/2020
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Programmazione e Gestione delle Forniture S.C. Sistemi Informativi Aziendali (S.I.A.) S.S.D. Economato e Logistica S.C, Riqualificazione Edilizia
Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		S.C. Programmazione, Gestione Lavori e Risparmio Energetico S.C. Elettromedicali ed Impianti S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Annuale		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempestivo		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempestivo		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempestivo		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempestivo		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Tempestivo		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e S.C. Affari Generali/R.P.C.T. e Direttore della Struttura
Tempestivo		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e S.C. Affari Generali/R.P.C.T. e Direttore della Struttura
Semestrale	S.C. Affari Generali (registro sanitario)/Direttori delle Strutture	automatizzato - RPCT
Tempestivo	S. C SIA	S.C. Sistemi Informativi Aziendali/Direttore della Struttura
Annuale		S.C. Sistemi Informativi Aziendali/Direttore della Struttura
Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		S.C. Sistemi Informativi Aziendali/Direttore della Struttura
....		Responsabile S.S.D Economato e Logistica (dati su parco autovetture) e RPCT

Responsabile pubblicazione dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Referente aziendale sito	Entro 7 gg dalla adozione della Deliberazione	Semestrale - collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	S.C. Affari Generali (Atto Aziendale): entro 15 gg dall'entrata in vigore dell'atto o delle sue modifiche	Annuale - collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	Entro 7 giorni dalla disponibilità del dato	Tutti i facilitatori annuale
Referente aziendale sito	Entro 7 gg per obiettivi strategici anticorruzione/entro 3 giorni massimo	Annuale - collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	Codice di Comprtamento: entro 3 giorni dall'adozione della Delibera (compresa quella relativa alla bozza in consultazione) Codice disciplinare?	Annuale - collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	Entro 7 gg dalla disponibilità del dato	Annuale - tutti i facilitatori
	**	**
	**	**
	**	**
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito		

Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	(Avvocatura) entro quindici giorni dall'adozione della deliberazione d'incarico Affari Generali (entro 3 mesi)	(Avvocatura: assistente amministrativo) - (Affari Generali: Bimestrale - Collaboratore Amm.
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	(Avvocatura) entro quindici giorni dall'adozione della deliberazione d'incarico/ (Affari Generali) entro 3 giorni) Formazione entro 30 gg	(Avvocatura: assistente amministrativo) - (Affari Generali: Collaboratore Amm.
Referente aziendale sito	(Avvocatura) entro quindici giorni dall'adozione della deliberazione d'incarico Affari Generali (entro 3 mesi)	(Avvocatura) Bimestrale - Collaboratore Amm.
Referente aziendale sito	(Avvocatura) entro quindici giorni dall'adozione della deliberazione d'incarico Affari Generali (entro 3 mesi)	(Avvocatura) Bimestrale - Collaboratore Amm.
Referente aziendale sito	(Avvocatura) entro quindici giorni dall'adozione della deliberazione d'incarico Affari Generali (entro 3 mesi)	(Avvocatura) Bimestrale - Collaboratore Amm.
Referente aziendale sito	(Avvocatura) entro quindici giorni dall'adozione della deliberazione d'incarico Affari Generali (entro 3 mesi)	(Avvocatura) Bimestrale - Collaboratore Amm.
Referente aziendale sito	Entro 15 gg	Annuale -collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	Entro 15 gg	Annuale -collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	Entro 5 giorni (tramite mail traspert14)	Annuale -assistente amministrativo
Referente aziendale sito	Entro 5 giorni (tramite mail traspert14)	Annuale - assistente e amministrativo

Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	Entro 3 giorni	Semestrale - coll.re amministrativo
Referente aziendale sito	Entro 3 giorni	Semestrale - coll.re amministrativo
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	Entro 3 giorni dall'adozione della delibera	Ogni tre mesi - collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	Entro l'anno (pubblicati in gruppo)	Annuale - collaboratore amm.vo
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	Entro 5 giorni (tramite mail traspert14)	Annuale - assistente e amministrativo
Referente aziendale sito	Entro 5 giorni (tramite mail traspert14)	Annuale - assistente e amministrativo
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	**	**

Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	Entro 3 giorni	Bimestrale, collab.re amm.vo
Referente aziendale sito	Rivisto a partire dal 2024	Annuale - collaboratore amm.
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	Entro 15 gg. Successivi	Monitoraggio trimestrale - n. 1 coll.re amm.vo
Referente aziendale sito	S.C. Aggiornamento e Formazione pubblica elenco alla fine di ogni mese /	(S.C. Aggiornamento e Formazione_ coordinatore infermieristico)/
Referente aziendale sito	Entro 10 gg	Monitoraggio annuale
Referente aziendale sito	Entro 10 gg	Monitoraggio annuale
Referente aziendale sito	Entro 10 gg	Monitoraggio annuale

Referente aziendale sito	3 giorni massimo	1 collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	1 collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	1 collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	1 collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	Assunzioni: Bandi - GU/Sito Aziendale stesso giorno; i criteri di valutazione, le tracce delle prove, gradatorie ecc entro 15 giorni dall'espletamento delle procedure concorsuali. Incarichi: per selezioni interne: bando pubblicazione entro 2 giorni; esito: Entro 3 giorni dall'adozione della delibera. S.C Aggiornamento e Formazione: contestuale alla pubblicazione del BURL	Assunzioni: n. 1 Collaboratore Amministrativo/n. 1 Assistente Amministrativo verifica ogni 3 mesi l'adempimento delle procedure prefissate. Incarichi: collaboratore. n. 1 coll ammvo (Formazione) con cadenza bimestrale
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	Annuale - 1 collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	Annuale - 1 collaboratore
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	Annuale - 1 collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	**	**
---	---	---

Referente aziendale sito		Facilitatore
---	---	---
Referente aziendale sito		Facilitatore
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	Entro 5 gg lavorativi	Monitoraggio annuale - 1 collaboratore amministrativo Monitoraggio trimestrale
Referente aziendale sito	Entro 5 gg lavorativi	Semiautomatizzato: inserimento nelle cartelle di rete e successiva trasmissione per la pubblicazione in modo centralizzato
Referente aziendale sito	Entro 5 gg lavorativi	Semiautomatizzato: inserimento nelle cartelle di rete e successiva trasmissione per la pubblicazione in modo centralizzato
Referente aziendale sito	Entro 7 luglio per il I semestre entro il 7 gennaio per il II semestre	Semestrale - collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	Entro 7 luglio per il I semestre entro il 7 gennaio per il II semestre	Semestrale - collaboratore amministrativo

Referente aziendale sito		

Referente aziendale sito		

Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito		

Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito		

Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	5 gg	1 volta all'anno - dirigente amministrativo
Referente aziendale sito	5 gg	1 volta all'anno - dirigente amministrativo
Referente aziendale sito	5 gg	1 volta all'anno - dirigente amministrativo
Referente aziendale sito	5 gg	1 volta all'anno - dirigente amministrativo
Referente aziendale sito	5 gg	1 volta all'anno - dirigente amministrativo
Referente aziendale sito	Ogni 30 gg dalla stipula dell'atto	Annuale - collaboratore amministrativo

Referente aziendale sito	Entro il 31 gennaio di ogni anno (comprese le concessioni attive)	Annuale - collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	1 collaboratore amministrativo - annuale
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	1 collaboratore amministrativo - annuale
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	1 collaboratore amministrativo - annuale
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	1 collaboratore amministrativo - annuale
Referente aziendale sito	5 gg	ogni semestre - dirigente amministrativo
Referente aziendale sito	5 gg	ogni semestre - responsabile settore Programmazione e Bilancio
Referente aziendale sito	Entro 10 gg	Annuale -
Referente aziendale sito	entro dieci giorni dalla notifica	semestrale-Coll.Amm
Referente aziendale sito	entro quindici giorni dalla pubblicazione	semestrale-Coll.Amm
Referente aziendale sito	entro quindici giorni dalla comunicazione dell'avvenuta ottemperanza da parte dei servizi coinvolti	semestrale-Coll.Amm
Referente aziendale sito	3 giorni massimo	1 collaboratore amministrativo - annuale
Referente aziendale sito	Automatizzata	Automatizzata
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	Entro il mese successivo rispetto alla scadenza	Ogni semestre - dirigente amministrativo
Referente aziendale sito	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Annuale - dirigente amministrativo

Referente aziendale sito	Entro 15 giorni il mese successivo al trimetsttre	Trimestrale - dirigente amministrativo
Referente aziendale sito	Entro il I trimestre dell'anno	Annuale - dirigente amministrativo
Referente aziendale sito	Entro una settimana dal cambio IBAN	Annuale - dirigente amministrativo
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	link alla BDNCP	link alla BDNCP
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito		
Referente aziendale sito	(SERD: una settimana lavorativa)/ (PPC: 3 gg massimo); Controllo gestione, Neuropsichiatria	(SERD: Trimestrale - 1 psicologo)
Referente aziendale sito	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Trimestrale - 1 collaboratore
Referente aziendale sito	**	**
Referente aziendale sito	Tutti i facilitatori	Annuale
Referente aziendale sito	Tutti i facilitatori	Annuale
Referente aziendale sito	Entro 7 gg dalla adozione della Deliberazione	Semestrale - collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	Entro 7 gg dalla adozione della Deliberazione	Semestrale - collaboratore amministrativo
Referente aziendale sito	Entro 3 giorni dalla loro adozione	Semestrale -coll.re amm.vo

Referente aziendale sito	Entro 2 giorni dal nulla osta del DG	Semestrale -coll.re amm.vo
Referente aziendale sito	Entro 5 gg	Annuale - coll.re amm.vo
Referente aziendale sito	Entro 5 gg	Annuale - coll.re amm.vo
Referente aziendale sito	Entro 5 gg	Annuale - coll.re amm.vo
Referente aziendale sito	Entro 5 gg	Annuale - coll.re amm.vo
Referente aziendale sito	Richiesta di pubblicazione RPCT collaboratore entro 3 giorni	Semestrale - collaboratore amm.vo
Referente aziendale sito	Entro 3 giorni dalla termine della revisione dei dati contenuti nel file Excel	Gruppo di lavoro costituito da amministrativi e tecnici - annuale
Referente aziendale sito	Entro 2 giorni dall'adozione formale del provvedimento	Direttore e un ass. amministrativo - annualmente per verificare se è necessario aggiornarlo
Referente aziendale sito	Entro il 31 marzo	assistente amministrativo - annuale
Referente aziendale sito	Entro la fine dell'anno	Semestrale - coadiutore amministrativo