

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Allegato 6									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT		RPCT	Annuale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	
			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	Responsabili di Settore competenti per materia		Responsabili di Settore competenti per materia	Tempestivo	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabili di Settore competenti per materia		Responsabili di Settore competenti per materia	Tempestivo	
			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	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	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	Responsabile Servizio Risorse Umane Responsabile dell'Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		Responsabile Servizio Risorse Umane Responsabile dell'Unità di Controllo Giuridico Amministrativo	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis. D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario 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	Responsabili di Settore competenti per materia		Responsabili di Settore competenti per materia	Tempestivo	
		Art. 13, c.1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	
		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	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	
		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	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo	
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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]	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
Allegato 6										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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)	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Annuale		
				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)]	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Annuale		
		Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo		
				Curriculum vitae	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo		
				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]	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		
				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)	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali			
				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)]	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Annuale		
						Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Nessuno
						Curriculum vitae	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Nessuno
						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Nessuno
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Nessuno
						Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Nessuno

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Allegato 6									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Nessuno	
				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 €)	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Nessuno	
				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)]	Responsabile Servizio Affari Istituzionali		Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		RPCT		RPCT	Tempestivo	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
		Art. 13, c.1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
		Art. 13, c.1, lett. b), D. Lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
Allegato 6										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.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]	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.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)	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.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)]	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Annuale		
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo		
		Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
					Per ciascun titolare di incarico:					
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO											
Allegato 6											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.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]	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.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)	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.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)]	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Annuale			
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Annuale			
				Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, 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	Responsabile Servizio Risorse Umane			Responsabile Servizio Risorse Umane	Nessuno
						Curriculum vitae	Responsabile Servizio Risorse Umane			Responsabile Servizio Risorse Umane	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Servizio Risorse Umane				Responsabile Servizio Risorse Umane	Nessuno			
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Servizio Risorse Umane				Responsabile Servizio Risorse Umane	Nessuno			
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Servizio Risorse Umane				Responsabile Servizio Risorse Umane	Nessuno			
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Servizio Risorse Umane				Responsabile Servizio Risorse Umane	Nessuno			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Allegato 6									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c. 1 punto 2 L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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)	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Nessuno	
		Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Nessuno	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		RPCT		RPCT	Tempestivo	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Annuale	
		Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Annuale	
			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	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Trimestrale	
	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	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
	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)	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
			Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	(art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Tempestivo	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Allegato 6									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, D. Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivo	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Servizio Risorse Umane		Responsabile Servizio Risorse Umane		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	
				Per ciascuno degli enti:				Annuale	
				1) ragione sociale	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	
				3) durata dell'impegno	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO												
Allegato 6												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013	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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				
				Per ciascuna delle società:				Annuale				
				1) ragione sociale	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				
				3) durata dell'impegno	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				
		Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				
				Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Annuale		
		Art. 22, c.1, lett. d-bis, D. Lgs. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Annuale		
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Tempestivo		
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Tempestivo		
				Art. 22, c. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013			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	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo			Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale
							Per ciascuno degli enti:					
1) ragione sociale	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo						Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										
Allegato 6										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale		
				3) durata dell'impegno	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale		
		Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Tempestivo		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo	Annuale		
				Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo		Annuale
					Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d), D. Lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati		Unità di Programmazione e Controllo Giuridico e Amministrativo
	Tipologie di procedimento	Art. 35, D. Lgs. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
				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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
				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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
				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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
				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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione
Allegato 6										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Attività e procedimenti			(da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
				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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
	Art. 35, D. Lgs. 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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D. Lgs. 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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, D. Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Servizio Segreteria		Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	Semestrale		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		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.	Responsabile Servizio Segreteria		Automatizzato tramite specifico applicativo per la pubblicazione dei dati	Semestrale		
ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	Responsabile Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
		Art. 4 comma 3 All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio 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. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	Responsabile Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I.5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	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.	Responsabile Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
		Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Allegato 6									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023.									
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
Bandi di gara e contratti	PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato 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	Responsabile Servizio Lavori Pubblici		Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (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.	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Allegato 6									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
	ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 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)	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: 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.	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. L.gs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D.Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.2, D. Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
	Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				Per ciascun atto:					
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Allegato 6									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
			relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
				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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	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	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		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.	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, DPCM 26/04/2011	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	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs. 33/2013 e DPCM 29/04/2016		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.	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Tempestivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013, Artt. 19 e 22 del D. Lgs. 31/2011, Art. 18bis del D. Lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D. Lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile del Servizio Patrimonio		Responsabile del Servizio Patrimonio	Tempestivo	
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile del Servizio Patrimonio		Responsabile del Servizio Patrimonio	Tempestivo	
Controlli e rilievi sull'amministrazioni	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile dell'Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		Responsabile dell'Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo	Annuale	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile dell'Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		Responsabile dell'Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		
				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)	Responsabile dell'Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		Responsabile dell'Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Allegato 6									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
				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	Responsabile dell'Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo/ Responsabile del Servizio Risorse Umane		Responsabile dell'Unità di Programmazione e Controllo Giuridico Amministrativo/ Responsabile del Servizio Risorse Umane		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del Servizio Economico Finanziario		Responsabile del Servizio Economico Finanziario	Tempestivo	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
	Class action	Art. 1, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	RPTC		RPTC	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, D. Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	RPTC		RPTC	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, D. Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	RPTC		RPTC	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) e Art. 10, c. 5, D. Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Annuale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D. Lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata				Tempestivo	
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, D. Lgs. 82/2005	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.	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 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)	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Annuale	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Trimestrale	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Annuale	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile del Servizio Economico finanziario		Responsabile del Servizio Economico finanziario	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO										Altre modalità di pubblicazione
Allegato 6										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici		Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici		Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c.2 del D. Lgs. n. 33/2013	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 l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici		Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo		
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici		Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile del Servizio Urbanistica		Responsabile del Servizio Urbanistica			
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile del Servizio Urbanistica		Responsabile del Servizio Urbanistica			
Informazioni ambientali		art. 40, c.2, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 1, lett b), D. Lgs. 195/2005	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Responsabile del Servizio Ambiente		Responsabile del Servizio Ambiente	Tempestivo		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile del Servizio Ambiente		Responsabile del Servizio Ambiente	Tempestivo		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Servizio Ambiente		Responsabile del Servizio Ambiente	Tempestivo		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile del Servizio Ambiente		Responsabile del Servizio Ambiente	Tempestivo		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile del Servizio Ambiente		Responsabile del Servizio Ambiente	Tempestivo		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile del Servizio Ambiente		Responsabile del Servizio Ambiente	Tempestivo		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile del Servizio Ambiente		Responsabile del Servizio Ambiente	Tempestivo		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D. Lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate				Annuale		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate				Annuale		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Allegato 6									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, D. lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata Responsabile Servizio Protezione Civile		Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata Responsabile Servizio Protezione Civile	Tempestivo	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata Responsabile Servizio Protezione Civile		Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata Responsabile Servizio Protezione Civile	Tempestivo	
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata Responsabile Servizio Protezione Civile		Responsabile del Settore Opere Pubbliche ed Edilizia Privata Responsabile Servizio Protezione Civile		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT		RPCT	Annuale	
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012 e 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	RPCT		RPCT	Tempestivo	
			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)	RPCT		RPCT	Tempestivo	
		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)	RPCT		RPCT	Annuale	
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT		RPCT	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, D. Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT		RPCT	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990	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	Responsabile dell’URP		Responsabile dell’URP	Tempestivo	
		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	Responsabile dell’URP		Responsabile dell’URP	Tempestivo	
		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	Responsabile dell’URP		Responsabile dell’URP	Semestrale	
		Art. 53, D. Lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico		Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Tempestivo	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO									
Allegato 6									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico		Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Annuale	
		Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.	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	Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico		Responsabile Servizio Sviluppo tecnologico	Annuale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, D. Lgs. n. 33/2013	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	Responsabili di settore competenti per materia		Responsabili di settore competenti per materia	Tempestivo	