

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" AL PTPC 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione	Annuale	RPCT	Segreteria	Ufficio di Supporto RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai responsabili e dal RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria	Ufficio di Supporto del Segretario	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai responsabili e dal RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria	Ufficio di Supporto del Segretario	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai responsabili e dal RPCT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria	Ufficio di Supporto del Segretario	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai responsabili e dal RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria	Ufficio di Supporto del Segretario	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai responsabili e dal RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Segreteria	Ufficio di Supporto del Segretario	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai responsabili e dal RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Ufficio per gli obblighi connessi alla propria competenza	Ciascun Ufficio per gli obblighi connessi alla propria competenza	Ciascun Ufficio per gli obblighi connessi alla propria competenza	Entro 30 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dai responsabili e dal RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" - AL PTFC 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Comunale - RPCT
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-6s, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Comunale - RPCT
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Comunale - RPCT
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Comunale - RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dalla liquidazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Comunale - RPCT
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Comunale - RPCT
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Comunale - RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" AL PTPC 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Organizzazione		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	I dati pubblicati al momento della nomina, vi rimangono per i tre anni successivi alla cessazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Comunale - RPCT
			Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo		
			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo		
	Articolazione degli uffici	Organigramma (C/le PSA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Responsabili e Segretario Generale - RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli obblighi rimessi alla propria competenza	Ufficio che conferisce incarico	Ciascun Responsabile per gli obblighi rimessi alla propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Responsabili e Segretario
			Per ciascun titolare di incarico:						
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli obblighi rimessi alla propria competenza	Ufficio che conferisce incarico	Ciascun Responsabile per gli obblighi rimessi alla propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Dirigenti e Segretario
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli obblighi rimessi alla propria competenza	Ufficio che conferisce incarico	Ciascun Responsabile per gli obblighi rimessi alla propria competenza		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli obblighi rimessi alla propria competenza	Ufficio che conferisce incarico	Ciascun Responsabile per gli obblighi rimessi alla propria competenza		
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli obblighi rimessi alla propria competenza	Ufficio che conferisce incarico	Ciascun Responsabile per gli obblighi rimessi alla propria competenza		
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Servizio per gli obblighi rimessi alla propria competenza	Ufficio che conferisce incarico	Ciascun Responsabile per gli obblighi rimessi alla propria competenza		
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Comunale - RPCT
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Comunale - RPCT
			Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Comunale - RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dalla liquidazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Comunale - RPCT
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e dalla liquidazione del compenso	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Comunale - RPCT
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Comunale - RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" - AL PTPC 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Personale			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Comunale - RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Comunale - RPCT
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Comunale - RPCT
	Dirigenti cesati	Segretari comunali cesati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo		Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Ufficio Paghe	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Ufficio Paghe	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Ufficio Paghe	Responsabile Servizio Finanziario	entro il 31 marzo con riferimento alla precedente annualità	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Ufficio Paghe	Responsabile Servizio Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distanti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Dirigenti cesati	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
	Contrattazione integrativa	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (Specificata tabella Conto Annuale)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Finanziario	Ufficio Paghe	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dalla trasmissione Al Ministero	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" - AL PTPC 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
Bandi di concorso	(da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Amministrativo	Non appena disponibile anche mediante implementazione automatica	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Dirigente e dal Segretario Generale - RPCT
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione del PIAO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione del PIAO	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 15 giorni dall'adozione della Relazione	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio	Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre dal Segretario Generale - RPCT
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità	
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei membri per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" - AL PTPC 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Enti controllati			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
	Società partecipate	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) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Responsabile del Servizio Amministrativo
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di finanziamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" AL PTPC 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Per ciascuno degli enti:						
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)		Temporistico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Uno o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente	Monitoraggio annuale entro il 30 giugno dal Segretario Generale - RPCT
			Per ciascuna tipologia di procedimento:						
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Temporistico (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" AL PTCP 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Non in Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovraconsensuali limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscono già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
			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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 15 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile							
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all' art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	Implementazione automatica e comunque entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Responsabili dei Servizi	Implementazione automatica e comunque entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio annuale del Segretario Generale- RPCT
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Servizio Tecnico	Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Servizio Tecnico	Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio al 31 dicembre dal Dirigente e dal Segretario Generale- RPCT
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e dritta, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Servizio Tecnico	Lavori Pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale- RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" AL PTCP 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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	Annuale	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio annuale al 30 giugno dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023								
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI								
	Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	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 specifici 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	Tempestivo	Servizio Tecnico	Ufficio lavori pubblici	Responsabile Ufficio Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
	Bandi di gara e contratti	Commissione giudicatrice	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	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, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	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)	Tempestivo	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
		Collegio Consulivo Tecnico (CT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dalle nomine	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dai Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" AL PTCP 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Esecutiva	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> 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 legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro; 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione dei servizi/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
			Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativo alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre dal Dirigenti interessati e dal Segretario Generale - RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attemperare per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed analiti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed analiti finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Per ciascun atto:						
			1) nome dell'impresa e dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT

COMUNE DI BARISARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" AL PTPC 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Bilancio	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Bilancio	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Bilancio	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Bilancio	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Bilancio	Responsabile Servizio Finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Responsabile Servizio Tecnico	Entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Responsabile Servizio Tecnico	Entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 15 giorni dalla attestazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 15 giorni dalla adozione della relazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 15 giorni dalla adozione della relazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 15 giorni dalla adozione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" - AL PTFC 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Bilancio Finanziario	Responsabile Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Class action	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	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Amministrativo	Ufficio Segreteria	Responsabile Servizio Amministrativo	entro 30 giorni dalla adozione delle misure	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Servizi in rete	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.	Tempestivo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Economico Finanziario	Responsabile Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Economico Finanziario	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Economico Finanziario	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Economico Finanziario	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Economico Finanziario	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XXXX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico Finanziario	Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Economico Finanziario	non appena disponibile	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'interventa modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT

COMUNE DI BARISARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" - AL PTCP 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
		Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio lavori pubblici	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'interventuta modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dalla adozione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	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'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'interventuta modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		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 ignotipi, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'interventuta modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli industriali, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'interventuta modifica dei dati pubblicati	
		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 od altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'interventuta modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi od analisi costi-benefici od altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'interventuta modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'interventuta modifica dei dati pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico	Ufficio Ambiente	Responsabile Servizio Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione 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)	Annuale	RPCT	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro il termine stabilito annualmente da ANAC	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC, ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 30 dalla adozione degli accertamenti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT

COMUNE DI BARI SARDO - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D. LGS. 33/2013 - ALLEGATO "D" - AL PTPC 2023-2025									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile	Servizio/ufficio	Responsabile pubblicazione	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio tempistiche e soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 15 giorni dalla nomina del RPCT	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		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 - pubblicazione in tabelle	Tempestivo	RPCT	Ufficio Segreteria	Ufficio Supporto del Segretario	entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati.	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		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 - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Tutti i Servizi ed il RPCT ciascuno per le richieste di accesso di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi ed il RPCT	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 a http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il razionalizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	Responsabile Transizione Digitale	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre da Dirigente e dal Segretario Generale -RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	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		Tutti i Servizi ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tutti gli uffici per i procedimenti di propria competenza	Tutti i Responsabili dei Servizi		

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (ex. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del preigente testo del dlgs 33/2013)