

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO	Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. 33/2013 e art. 11 lp 4/2014 DL 9 giugno 2021, n. 80 convertito con Legge 113/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) Il DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha disposto che le misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza costituiscono sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Annuale - entro il 31 gennaio di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo - entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche normative	Dirigente Servizio affari generali Direttore Dipartimento risorse umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			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 - entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche normative	Tutte le strutture	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo - entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche	Dirigente Servizio programmazione e controllo di gestione Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			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 - entro 20 giorni dalle sopravvenute modifiche normative	Dirigente Servizio affari generali Direttore Dipartimento risorse umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			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	Direttore Dipartimento risorse umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

**ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente del Servizio amministrazione del Dipartimento di Prevenzione  Direttore Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non pertinente		

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non pertinente		
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non pertinente		

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
<b>Organizzazione</b>		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Non pertinente		

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	pubblicare sul sito web	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non pertinente		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non pertinente		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non pertinente		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non pertinente		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non pertinente		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo - entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Responsabile Ufficio comunicazione Responsabile Ufficio rapporti con il pubblico	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

**ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo - entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Responsabile Ufficio comunicazione Responsabile Ufficio rapporti con il pubblico	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo - entro 20 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Responsabile Ufficio comunicazione Responsabile Ufficio rapporti con il pubblico	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo - entro 20 giorni dall'inserimento o dalla intervenuta modifica	Responsabile Ufficio comunicazione Responsabile Ufficio rapporti con il pubblico	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 39 undecies lp n. 23 del 1990		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo - contestualmente al conferimento dell'incarico	ciascuna struttura conferente Direttore Dipartimento Risorse Umane per gli incarichi di competenza e per l'emanazione delle direttive in materia	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 art. 39 undecies lp n. 23 del 1990		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo - contestualmente al conferimento dell'incarico	ciascuna struttura conferente Direttore Dipartimento Risorse Umane per gli incarichi di competenza e per l'emanazione delle direttive in materia	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 art. 39 undecies lp n. 23 del 1990	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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 - contestualmente al conferimento dell'incarico	ciascuna struttura conferente Direttore Dipartimento Risorse Umane per gli incarichi di competenza e per l'emanazione delle direttive in materia	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 art. 39 undecies lp n. 23 del 1990		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 - contestualmente al conferimento dell'incarico	ciascuna struttura conferente Direttore Dipartimento Risorse Umane per gli incarichi di competenza e per l'emanazione delle direttive in materia	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	ciascuna struttura conferente Direttore Dipartimento Risorse Umane per gli incarichi di competenza e per l'emanazione delle direttive in materia	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo - contestualmente al conferimento dell'incarico	ciascuna struttura conferente Direttore Dipartimento Risorse Umane per gli incarichi di competenza e per l'emanazione delle direttive in materia	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Annuale - entro il 30 settembre	Dirigente Servizio amministrazione del personale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale - entro il 30 settembre	Dirigente Servizio amministrazione del personale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]  OBBLIGO SOSPESO a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, del DL n. 162/2019 che ha previsto l'emanazione, entro il 31/12/2020, di un regolamento interministeriale per la nuova disciplina dell'obbligo, stabilendone i criteri generali e della delibera della Giunta provinciale di Trento n. 90/2020. Il DL n. 183/2020 ha prorogato il termine per l'adozione del regolamento di cui sopra al 30 aprile 2021	Nessuno - il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Dirigente Servizio amministrazione del personale	

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  OBBLIGO SOSPESO a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, del DL n. 162/2019 che ha previsto l'emanazione, entro il 31/12/2020, di un regolamento interministeriale per la nuova disciplina dell'obbligo, stabilendone i criteri generali e della delibera della Giunta provinciale di Trento n. 90/2020. Il DL n. 183/2020 ha prorogato il termine per l'adozione del regolamento di cui sopra al 30 aprile 2021	Tempestivo - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Dirigente Servizio amministrazione del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  OBBLIGO SOSPESO a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, del DL n. 162/2019 che ha previsto l'emanazione, entro il 31/12/2020, di un regolamento interministeriale per la nuova disciplina dell'obbligo, stabilendone i criteri generali e della delibera della Giunta provinciale di Trento n. 90/2020. Il DL n. 183/2020 ha prorogato il termine per l'adozione del regolamento di cui sopra al 30 aprile 2021	Annuale - entro 31 ottobre	Tutti i titolari di incarico Dirigente Servizio amministrazione del personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo - entro 20 giorni dall'atto del conferimento	Dirigente del Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Dirigente del Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Tutti i titolari di incarico Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio acquisizione e sviluppo	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

**ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Annuale - entro il 30 settembre	Dirigente Servizio amministrazione del personale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale - entro il 30 settembre	Dirigente Servizio amministrazione del personale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]  OBBLIGO SOSPESO a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, del DL n. 162/2019 che ha previsto l'emanazione, entro il 31/12/2020, di un regolamento interministeriale per la nuova disciplina dell'obbligo, stabilendone i criteri generali e della delibera della Giunta provinciale di Trento n. 90/2020. Il DL n. 183/2020 ha prorogato il termine per l'adozione del regolamento di cui sopra al 30 aprile 2021	Nessuno - il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Dirigente Servizio amministrazione del personale	

**ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  OBBLIGO SOSPESO a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, del DL n. 162/2019 che ha previsto l'emanazione, entro il 31/12/2020, di un regolamento interministeriale per la nuova disciplina dell'obbligo, stabilendone i criteri generali e della delibera della Giunta provinciale di Trento n. 90/2020. Il DL n. 183/2020 ha prorogato il termine per l'adozione del regolamento di cui sopra al 30 aprile 2021	Tempestivo - entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Dirigente Servizio amministrazione del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  OBBLIGO SOSPESO a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, del DL n. 162/2019 che ha previsto l'emanazione, entro il 31/12/2020, di un regolamento interministeriale per la nuova disciplina dell'obbligo, stabilendone i criteri generali e della delibera della Giunta provinciale di Trento n. 90/2020. Il DL n. 183/2020 ha prorogato il termine per l'adozione del regolamento di cui sopra al 30 aprile 2021	Annuale - entro 31 ottobre	Tutti i titolari di incarico Dirigente Servizio amministrazione del personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo - entro 20 giorni dall'atto del conferimento	Dirigenti PTA Servizio acquisizione e sviluppo	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Dirigenti PTA Servizio acquisizione e sviluppo	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Tutti i titolari di incarico Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 28 Lp n. 7 del 1997 art. 15 septies D.lgs. n. 502/92	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 art. 15 bis L.p. n. 7 del 1997	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizio acquisizione e sviluppo	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Tutti i titolari di incarico Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio amministrazione del personale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio amministrazione del personale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Tutti i titolari di incarico Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Tutti i titolari di incarico Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Dirigente Servizio amministrazione del personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Tutti i titolari di incarico Dirigente Servizio amministrazione del personale	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo - entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione	ANAC Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Annuale - entro il 31 gennaio	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale entro 20 giorni dalla redazione del conto annuale	Dirigente Servizio amministrazione del personale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale entro 20 giorni dalla redazione del conto annuale	Dirigente Servizio amministrazione del personale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale entro il 31 gennaio	Dirigente Servizio acquisizione e sviluppo	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

**ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale - entro 20 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Dirigente Servizio amministrazione del personale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale - entro due mesi dalla scadenza del trimestre	Dirigente Servizio amministrazione del personale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo entro 20 giorni dall'ultimo conferimento o autorizzazione	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo - entro 20 giorni dall'emanazione dell'atto	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo - entro 20 giorni dall'emanazione dell'atto	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	non applicabile		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 art. 19 Lp n. 7 del 1997		Nominativi	Tempestivo - entro 20 giorni dalla nomina	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 art. 19 Lp n. 7 del 1997	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo - entro 20 giorni dalla nomina	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 art. 19 Lp n. 7 del 1997		Compensi	Tempestivo - entro 20 giorni dalla nomina Compenso erogato: 30 aprile di ogni anno	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	Dirigente Servizio acquisizione e sviluppo	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale - entro il 15 settembre	Direttore Dipartimento risorse umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) adempimento soppresso dal DPR 24 giugno 2022, n. 81 in quanto assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dal DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113	Tempestivo - entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Dirigente Servizio programmazione e controllo di gestione Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo - entro 20 giorni dall'approvazione del provvedimento	Dirigente Servizio programmazione e controllo di gestione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Ammontare complessivo	Art. 20 c. 1 d.lgs n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Annuale - entro il 31 dicembre	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
	dei premi	n. 33/2013 Lp n. 7 del 1997	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Annuale - entro il 31 dicembre	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2 d.lgs n. 33/2013 Lp n. 7 del 1997	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 - entro 30 giorni dall'eventuale modifica del sistema di valutazione	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Annuale - entro il 31 dicembre	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo - entro 30 giorni dall'eventuale modifica del sistema di valutazione	Direttore Dipartimento Risorse Umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Non pertinente	
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		
				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)	Non pertinente		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non pertinente		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non pertinente		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013							
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
				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)	Non pertinente	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non pertinente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non pertinente		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Non pertinente		

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	Non pertinente	
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
					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)	Non pertinente	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non pertinente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non pertinente	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

**ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		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 entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		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 entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Lp n. 23 del 1992 Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo entro 20 giorni dalla modifica	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 Art. 2, c. 4-bis L. 241/90 Art. 3, c. 9, Lp n. 23 del 1992	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Entro il 30 aprile	Responsabili delle strutture titolari dei procedimenti Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 Lp n. 23 del 1992	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 Lp n. 23 del 1992	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
<b>Controlli sulle imprese</b>		Lp n. 4 del 2014, art. 2, comma 10 - Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. N. 97 del 2016	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo	Direttore Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica Dipartimento salute e solidarietà sociale ( <i>link</i> per i controlli effettuati dal Dipartimento di Prevenzione)	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente Servizio acquisti (Ufficio Cig) Direttore Dipartimento Infrastrutture ciascuna struttura procedente tramite inserimento dati nell'applicativo SICOPAT	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Servizio acquisti (Ufficio Cig) Direttore Dipartimento Infrastrutture ciascuna struttura procedente tramite inserimento dati nell'applicativo SICOPAT	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (non previsti dalla normativa provinciale in materia)  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento infrastrutture	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Non di competenza		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p><b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica - Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie i dirigenti delle strutture presso le quali è incardinato il RUP	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie i dirigenti delle strutture presso le quali è incardinato il RUP	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)                      Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)                      Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)                      (art. 70, c. 2 e 3)                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)                      Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)                      Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)                      Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie i dirigenti delle strutture presso le quali è incardinato il RUP	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Dipartimento infrastrutture Dipartimento tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>            Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2            Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p>	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie i dirigenti delle strutture presso le quali è incardinato il RUP	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie i dirigenti delle strutture presso le quali è incardinato il RUP	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie i dirigenti delle strutture presso le quali è incardinato il RUP	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Direttore Dipartimento infrastrutture	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

**ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie i dirigenti delle strutture presso le quali è incardinato il RUP	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Direttore Dipartimento Infrastrutture Direttore Dipartimento tecnologie i dirigenti delle strutture presso le quali è incardinato il RUP	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo		compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Direttore Dipartimento Infrastrutture - Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Dipartimento tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direttore Dipartimento Infrastrutture - Direttore Dipartimento approvvigionamenti e logistica Dipartimento tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco 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</p>	Annuale		compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Direttore Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 art. 31bis Lp n. 23 del 1992	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo contestualmente all'atto di concessione	Direttore Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Per ciascun atto:			compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo contestualmente all'atto di concessione	Direttore Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo contestualmente all'atto di concessione	Direttore Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo contestualmente all'atto di concessione	Direttore Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo contestualmente all'atto di concessione	Direttore Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

**ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo contestualmente all'atto di concessione	Direttore Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Non pertinente		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Non pertinente		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo contestualmente all'atto di concessione	Direttore Servizio politiche del farmaco e assistenza farmaceutica	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo successivamente all'approvazione del bilancio da parte della Provincia Autonoma di Trento	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo successivamente all'approvazione del bilancio da parte della Provincia Autonoma di Trento	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo successivamente all'approvazione del bilancio da parte della Provincia Autonoma di Trento	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo successivamente all'approvazione del bilancio da parte della Provincia Autonoma di Trento	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo successivamente all'approvazione del bilancio da parte della Provincia Autonoma di Trento	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Annuale - entro il 31 gennaio	Direttore Dipartimento Infrastrutture	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Annuale - entro il 31 gennaio	Direttore Dipartimento Infrastrutture	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Responsabile della trasparenza	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Non pertinente		
				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)	Non pertinente		
				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	Non pertinente		
	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 successivamente all'approvazione del bilancio da parte della Provincia Autonoma di Trento	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

**ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
	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 entro 20 giorni dalla emissione del rilievo	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Responsabile Ufficio rapporti con il pubblico	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo entro 20 giorni dalla notizia	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo entro 20 giorni dalla sentenza	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo entro 20 giorni dalle misure	Dirigente Servizio affari generali	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale - entro il 31 maggio	Dirigente Servizio programmazione e controllo di gestione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Direttore Servizio Specialistica Ambulatoriale Direttore Servizio Ospedaliero Provinciale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direttore Dipartimento Tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non pertinente		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale entro il 31 gennaio di ogni anno	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale successivamente all'approvazione del bilancio di esercizio da parte della Provincia di Trento	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo - ad ogni modifica	Dirigente Servizio bilancio	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non pertinente		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	Direttore Dipartimento Infrastrutture	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Direttore Dipartimento Infrastrutture tramite l'applicativo SICOPAT	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
	Realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Direttore Dipartimento Infrastrutture tramite l'applicativo SICOPAT	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Non pertinente		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Non pertinente		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Dirigente del Servizio amministrazione del Dipartimento di Prevenzione (link all'APPA)	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Dirigente del Servizio amministrazione del Dipartimento di Prevenzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Dirigente del Servizio amministrazione del Dipartimento di Prevenzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Dirigente del Servizio amministrazione del Dipartimento di Prevenzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Dirigente del Servizio amministrazione del Dipartimento di Prevenzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non pertinente		

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
			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	Dirigente del Servizio amministrazione del Dipartimento di Prevenzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			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	Dirigente del Servizio amministrazione del Dipartimento di Prevenzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale entro il 31 gennaio di ogni anno	Dirigente Servizio convenzioni	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale entro il 31 gennaio di ogni anno	Dirigente Servizio convenzioni	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Non pertinente		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Non pertinente		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Non pertinente		
Prevenzione della		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO Il DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha disposto che le misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza costituiscono sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo entro 20 giorni dall'atto di nomina	Responsabile della prevenzione della corruzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo entro 20 giorni dall'adozione	Responsabile della prevenzione della corruzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale entro il termine stabilito dalla legge o dall'ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC del relativo provvedimento; entro 5 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento	Responsabile della prevenzione della corruzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo entro 5 giorni dall'atto	Responsabile della prevenzione della corruzione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo entro 5 giorni dalle modifiche	Responsabile della trasparenza	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo entro 5 giorni dalle modifiche; per le modalità di esercizio del diritto entro 15 giorni dall'adozione del regolamento	Responsabile della trasparenza	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della trasparenza	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Direttore Dipartimento Tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore Dipartimento Tecnologie	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale entro 20 giorni dalla definizione degli obiettivi	Direttore Dipartimento Tecnologie - Dirigente Servizio acquisizione e sviluppo	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....		
				Pubblicazione dell'elenco dei collaudatori, delle modalità di scelta dei componenti delle commissioni di collaudo e dei provvedimenti di nomina	Tempestivo	Dipartimento infrastrutture	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Elenco partecipazioni ad eventi sponsorizzati	30 aprile di ogni anno	Servizio Formazione	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Pubblicazione del registro degli accessi alle strutture aziendali da parte di ditte private specializzate nella vendita di ausili e presidi ortopedici in favore di pazienti	30 aprile di ogni anno	Direttore Servizio Ospedaliero Provinciale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre

ALLEGATO C) TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento (tempistica)	Responsabili della individuazione, produzione, elaborazione e pubblicazione dei dati	Autovalutazione sul rispetto degli adempimenti: modalità e tempistica
				Elenco richieste di nuovi dispositivi medici sottoposte alla valutazione della Commissione per il repertorio dei dispositivi medici con l'indicazione della struttura richiedente e del relativo esito	30 aprile di ogni anno	Direttore Servizio Ospedaliero Provinciale	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Curricula del personale dirigenziale dell'area sanitaria non di struttura complessa o semplice	31 gennaio di ogni anno	Dipartimento risorse umane	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre
				Programmazione degli investimenti su PNRR e PNC (Piano Nazionale Complementare) in fase iniziale	aggiornamento semestrale	Dipartimento infrastrutture	compilazione scheda di autovalutazione e invio al RT entro il mese di ottobre