

Allegato 4 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Parte I – Contratti pubblici

Parte II – Altri obblighi

PIAO 2023 – 2025 ARPA LOMBARDIA

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE C) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte I

Obblighi di pubblicazione contratti pubblici

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità dell'informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	PROCEDURA NON ADOTTATA					
	ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	NON APPLICABILE					
	ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-funzionali e Dipartimenti Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza		PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-funzionali e Dipartimenti Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-funzionali e Dipartimenti Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza	Entro 30 giorni dalla data di scadenza per la pubblicazione del programma	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO che gestiscono le procedure di acquisto, secondo competenza
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigente Responsabile del Procedimento di approvazione dell'atto che disciplina il sistema di qualificazione			Dirigente Responsabile del Procedimento di approvazione dell'atto che disciplina il sistema di qualificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del decreto	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Dirigente Responsabile del Procedimento di approvazione dell'atto che disciplina il sistema di qualificazione
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	NON APPLICABILE					
	Art. 11, co. 2-4-ter, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RUP			PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. Gestione contratti, servizi e procedure di gara Responsabile U.O. Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-funzionali e Dipartimenti Responsabile U.O. Servizi Generali e Forniture Sottosoglia Responsabile U.O. Struttura di Missione per l'attuazione PNRR/PNC Responsabile U.O. Gestione Contratti Beni Immobili e Mobili	Entro il 31 gennaio con riferimento all'anno precedente	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO che gestiscono le procedure, secondo competenza

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato 1.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3 è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		NON APPLICABILE					
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo			RUP			Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo			RUP			Entro 30 giorni dall'approvazione del decreto di nomina della commissione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		RUP			Responsabile U.O. Struttura di Missione per l'attuazione PNRR/PNC	Entro la data di conclusione del contratto	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Struttura di Missione per l'attuazione PNRR/PNC
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	NON APPLICABILE					
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		RUP			<u>PER AREA DI COMPETENZA:</u> Responsabile U.O. Gestione contratti, servizi e procedure di gara Responsabile U.O. Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-funzionali e Dipartimenti Responsabile U.O. Servizi Generali e Forniture Sottosoglia Responsabile U.O. Programmazione, Acquisizioni e Logistica Responsabile U.O. Struttura di Missione per l'attuazione PNRR/PNC Responsabile U.O. Gestione Contratti Beni Immobili e Mobili	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo			RUP		Responsabile U.O. Struttura di Missione per l'attuazione PNRR/PNC	Entro la data di conclusione del contratto	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Struttura di Missione per l'attuazione PNRR/PNC
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		RUP			<u>PER AREA DI COMPETENZA:</u> Responsabile U.O. Gestione contratti, servizi e procedure di gara Responsabile U.O. Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-funzionali e Dipartimenti Responsabile U.O. Servizi Generali e Forniture Sottosoglia Responsabile U.O. Struttura di Missione per l'attuazione PNRR/PNC Responsabile U.O. Gestione Contratti Beni Immobili e Mobili	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		RUP			<u>PER AREA DI COMPETENZA:</u> Responsabile U.O. Gestione contratti, servizi e procedure di gara Responsabile U.O. Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-funzionali e Dipartimenti Responsabile U.O. Servizi Generali e Forniture Sottosoglia Responsabile U.O. Struttura di Missione per l'attuazione PNRR/PNC Responsabile U.O. Gestione Contratti Beni Immobili e Mobili	Entro 30 giorni dalla data dell'atto/documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		RUP			<u>PER AREA DI COMPETENZA:</u> Responsabile U.O. Gestione contratti, servizi e procedure di gara Responsabile U.O. Acquisti Direzioni Centrali, Settori Tematico-funzionali e Dipartimenti Responsabile U.O. Servizi Generali e Forniture Sottosoglia Responsabile U.O. Struttura di Missione per l'attuazione PNRR/PNC Responsabile U.O. Gestione Contratti Beni Immobili e Mobili	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO della struttura che gestisce le procedure di acquisto, secondo competenza

Parte II

Altri obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT			RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT	
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabili di procedimento			PER AREA DI COMPETENZA: Responsabili di procedimento	Tempestivo	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabili di Procedimento, per area di competenza
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile del Procedimento di ARPA
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile del Procedimento di ARPA
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabili di procedimento			PER AREA DI COMPETENZA: Responsabili di procedimento	Tempestivo	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabili di Procedimento, per area di competenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
	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	Direttore Affari Istituzionali e Legali	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabili di procedimento	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabili di procedimento	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempestivo	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabili di procedimento, per area di competenza
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
	Burocrazia zero		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016					
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016					
	Titolari di incarichi politici, di		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO						
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO						
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina Aggiornamento entro 30 gg dalla trasmissione del documento all'Ufficio	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile UO Risorse Umane		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile UO Risorse Umane		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina Aggiornamento entro 30 gg dalla trasmissione del documento all'Ufficio	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Organizzazione	Amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina Aggiornamento entro 30 gg dalla trasmissione del documento all'Ufficio	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		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]	Nessuno	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	Entro 3 mesi dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Ufficio di Segreteria della Presidenza	30 gg dalla trasmissione del documento all'Ufficio	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		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	Nessuno	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Ufficio di Segreteria della Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Ufficio di Segreteria della Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Ufficio di Segreteria della Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Ufficio di Segreteria della Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		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	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Ufficio di Segreteria della Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		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	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Ufficio di Segreteria della Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		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	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Ufficio di Segreteria della Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		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 €)		Nessuno	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Ufficio di Segreteria della Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Ufficio di Segreteria della Presidenza	Spostamento della documentazione nella sezione "Dirigenti cessati" entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile Ufficio di Segreteria della Presidenza		
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT			RPCT	Tempestivo	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT
						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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
				Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), 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	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane		
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
			Per ciascun titolare di incarico:										
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 gg dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane					
			Per ciascun titolare di incarico:										

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982*		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO SOSPESO								
		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO SOSPESO								
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982*		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	OBBLIGO SOSPESO								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	30 giorni dalla trasmissione del documento all'U.O. Risorse Umane	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	30 giorni dalla trasmissione del documento all'U.O. Risorse Umane	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
		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)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	30 marzo di ogni anno	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)* pubblicazioni da definirsi a norma dell'art. 1, comma 7 D.L. 162/2019		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)* pubblicazioni da definirsi a norma dell'art. 1, comma 7 D.L. 162/2019	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:							
					Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile U.O. Risorse umane				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
Art. 14, c. 1, lett. d) 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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile U.O. Risorse umane				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile U.O. Risorse umane				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
Art. 14, c. 1, lett. f) 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile U.O. Risorse umane				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile U.O. Risorse umane				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982*	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		OBBLIGO SOSPESO									
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)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		OBBLIGO SOSPESO									
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982*	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale		OBBLIGO SOSPESO									
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile U.O. Risorse umane				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile U.O. Risorse umane				Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
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)		Responsabile U.O. Risorse umane				Responsabile U.O. Risorse umane	30 marzo di ogni anno	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane			
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane					
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO										
Personale	Personale													

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Spostamento della documentazione nella sezione Dirigenti cessati entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982*		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	OBBLIGO SOSPESO					
	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).	OBBLIGO SOSPESO							
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT			RPCT	Entro 30 giorni dalla notifica all'interessato	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla trasmissione del documento all'U.O. Risorse Umane	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
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 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro il 30 marzo in riferimento all'anno precedente	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Personale non a tempo indeterminato	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 (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro il 30 marzo in riferimento all'anno precedente	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 60 gg dal termine del trimestre di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Secondo la policy della pubblicazione nel sito di ARAN (nella sezione è presente un link alla pagina di ARAN dedicata alla contrattazione)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 31 agosto di ogni anno (successivo all'anno di riferimento)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Secondo la policy della pubblicazione del sito istituzionale ARPA (nella sezione è presente un link alla sezione "Bandi di concorso" del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto			Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto	Entro 15 giorni dalla data di approvazione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto			Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto	Entro 15 giorni dalla data di approvazione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto			Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto	Entro 15 giorni dalla data di approvazione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse umane			Responsabile U.O. Risorse umane	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse Umane	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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 DOVUTO						
				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 DOVUTO						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO						
		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 DOVUTO						
	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 DOVUTO						
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:							
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali	
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali	
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali	
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE						
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali	
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali	
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE PER TIPOLOGIA ATTIVITA'						
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direzione Amministrativa: RUO competenti Direzione Affari Istituzionali e Legali: Direttore Direzione Operazioni: RUO competenti Settore Attività produttive e controlli: Direttore Direttore Tecnico: Direttore Settore Monitoraggi: Direttore Settore RISCUS: RUO competenti Settore Laboratori: Direttore	Direttore Affari Istituzionali e Legali	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Affari Istituzionali e Legali	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Segreteria della Presidenza			Responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Presidenza	31 gennaio e 31 luglio	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile dell'Ufficio di Segreteria della Presidenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali			Direttore Affari Istituzionali e Legali	31 gennaio e 31 luglio	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-	Atti di concessione di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Gestione contratti beni immobili			Responsabile U.O. Gestione contratti beni immobili	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Gestione contratti beni immobili
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Gestione contratti beni immobili			Responsabile U.O. Gestione contratti beni immobili	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Gestione contratti beni immobili
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 A.N.A.C.	RPCT			RPCT	Entro la scadenza definita da ANAC	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto			Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto	Entro 15 giorni- documento contestuale alla pubblicazione della relazione sulla performance	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto
				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)	Tempestivo	Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto			Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto	Entro 15 giorni- documento contestuale alla pubblicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance (all'atto del rilascio della valutazione complessiva)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto			Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto
	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	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dalla trasmissione del documento all'U.O. Risorse Finanziarie	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Amministrativo			Direttore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla ricezione del documento da parte del Direttore Amministrativo	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Amministrativo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto	Dirigenti membri del Gruppo di Lavoro per la redazione della carta dei servizi	Dirigenti membri del Gruppo di Lavoro per la redazione della carta dei servizi	Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Programmazione, Performance e Strumenti di Supporto
	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	NON DOVUTO					
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON DOVUTO					
	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 (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dato non disponibile					
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					
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	Responsabile U.O. Comunicazione			Responsabile U.O. Comunicazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile UO Comunicazione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO					
	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 60 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 60 giorni dalla scadenza del periodo di riferimento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Risorse finanziarie			Responsabile U.O. Risorse finanziarie	Entro 45 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RUO Risorse finanziarie	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile		
Opere pubbliche	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 (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza			Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza	Nessuno: trattasi di un link alla sezione "Bandi di gara e contratti"	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza		Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza	Secondo la policy delle pubblicazioni nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (nella sezione è presente un link alla BDAP) Secondo la policy delle pubblicazioni nella Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (nella sezione è presente un link alla BDAP)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. Gestione patrimonio immobiliare impiantistica e sicurezza			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 comune 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile della funzione			Dirigente responsabile della funzione	Secondo la policy delle pubblicazioni del sito istituzionale di ARPA (nella sezione sono presenti dei link alle sezioni tematiche del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione		
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile della funzione			Dirigente responsabile della funzione	Secondo la policy delle pubblicazioni del sito istituzionale di ARPA (nella sezione sono presenti dei link alle sezioni tematiche del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione		
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile della funzione				Dirigente responsabile della funzione	Secondo la policy delle pubblicazioni del sito istituzionale di ARPA (nella sezione sono presenti dei link alle sezioni tematiche del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione	
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile della funzione				Dirigente responsabile della funzione	Secondo la policy delle pubblicazioni del sito istituzionale di ARPA (nella sezione sono presenti dei link alle sezioni tematiche del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione	
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile della funzione				Dirigente responsabile della funzione	Secondo la policy delle pubblicazioni del sito istituzionale di ARPA (nella sezione sono presenti dei link alle sezioni tematiche del sito istituzionale)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Dirigente responsabile della funzione	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Affari Istituzionali e Legali				Direttore Affari Istituzionali e Legali	Secondo la policy delle pubblicazioni del MASE (nella sezione è presente un link alla sezione dedicata sul sito del MASE)	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Direttore Affari Istituzionali e Legali	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT			RPCT	Entro il 31 gennaio di ciascun anno	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT		
		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	RPCT			RPCT	Entro 30 giorni dalla nomina	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT		
			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	RPCT			RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT			RPCT	Entro la scadenza definita da ANAC	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT			RPCT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT		
		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	RPCT			RPCT	Entro 30 giorni dall'assunzione o dal ricevimento dell'atto di accertamento delle violazioni	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT		
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	RPCT			RPCT	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT		
		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	RPCT			RPCT	Entro 30 giorni dalle intervenute modifiche	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT		
		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	RPCT			RPCT	31 gennaio e 31 luglio	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: RPCT		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile U.O. ICT			Responsabile U.O. ICT	Entro 30 giorni dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. ICT		
		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	Responsabile U.O. ICT			Responsabile U.O. ICT	Entro 30 giorni dall'approvazione	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Responsabile U.O. ICT		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	banche dati	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 (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. ICT Responsabile U.O. Risorse Umane			PER AREA DI COMPETENZA: Responsabile U.O. ICT Responsabile U.O. Risorse Umane	Obiettivi di accessibilità: entro il 31 marzo di ogni anno Stato di attuazione del telelavoro: entro 30 gg dalla predisposizione del documento	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: per area di competenza: Responsabile U.O. ICT/ Responsabile U.O. Risorse Umane
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		Responsabile del procedimento			Dirigente della UO a cui afferisce il Responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dalla data di approvazione dei provvedimenti	Tempistiche monitoraggio: semestrale. Soggetto responsabile: Dirigente della UO a cui afferisce il Responsabile del procedimento

* Pubblicazioni da definirsi a norma dell'art. 1, comma 7 D.L. 162/2019