

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2016-2018

Sezione II

Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2016-2018

Programmazione obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013

allegato 4d

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
Parte speciale
PTPC/PTTI 2016/2018
Allegato 4d – Programmazione obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area / Struttura responsabile del dato	Scadenze ai fini della pubblicazione	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 1, c. 8 l. 190/2012 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano per la prevenzione della corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Piano per la prevenzione della corruzione e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 1, c. 8 l. 190/2012, art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Anticorruzione e trasparenza	31.1 di ogni anno solare ed entro 5 gg dall'approvazione di eventuali e ulteriori aggiornamenti intervenuti entro l'anno	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	OIV o Struttura analoga	tempestivo in relazione alle scadenze delle delibere sulla vigilanza dell'Autorità	
	Atti Generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Legali	entro 15 gg dall'adozione / entrata in vigore	
			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)	Direzioni	entro 15 gg dall'adozione / entrata in vigore	
			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)	Affari Societari Affari Legali	entro 15 gg dall'adozione / entrata in vigore	
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Affari legali	entro 15 gg dall'adozione / entrata in vigore			
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo: la Tabella deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento/variazione	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)	Affari Societari	Dichiarazioni di inizio mandato: entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - Dichiarazioni annuali: entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche - Dichiarazioni di fine mandato: entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa - entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della prima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche immediatamente successiva alla cessazione dell'incarico - obblighi di comunicazione al socio pubblico dei dati relativi all'incarico: entro 30 giorni dal proprio insediamento/percepimento indennità (per la specifica delle dichiarazioni si rinvia al regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 d.lgs. n. 33/2013).	
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Societari		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Societari		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Societari		
				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)	Affari Societari		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	entro il 30.11 di ogni anno	Affari Societari		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	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)] 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) 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)] 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale		Affari Societari
						Annuale		Affari Societari
						Annuale		Affari Societari
						Annuale		Affari Societari
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Struttura Societaria Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Dati relativi all'Organo Amministrativo, Organismo di Vigilanza, Direttori Organigramma	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Societari	entro 15 gg dalla variazione		
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Societari	entro 15 gg dalla variazione		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area / Struttura responsabile del dato	Scadenze ai fini della pubblicazione	
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Amministrativo	entro 15 gg dalla variazione	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori: la tabella "Incarichi" deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta viene attribuita una collaborazione/consulenza.	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari legali	entro 5 gg dalla sottoscrizione del contratto	
		Art. 1, c. 675 e 676 L. 208/2015	Per ciascun titolare di incarico: 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata	2) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				
		Art. 1, c. 675 e 676 L. 208/2015 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari legali	entro 5 gg dal conferimento dell'incarico	
		Art. 1, c. 675 e 676 L. 208/2015 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari legali	entro 5 gg dal conferimento dell'incarico	
		Art. 1, c. 675 e 676 L. 208/2015			4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			5) 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)	Affari legali	entro 5 gg dal conferimento dell'incarico
		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)	Affari legali	entro 5 gg dal conferimento dell'incarico
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Dirigente di Area Coordinamento o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Incarichi amministrativi di vertice: la Tabella incarichi amm.vi di vertice (Dirigente Area Coordinamento) deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento/variazione	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane	entro 5 gg dal provvedimento nomina	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane	entro 5 gg dal provvedimento nomina	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Risorse Umane	All'atto della nomina entro 5 gg dal provvedimento di nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: entro 5 gg dalla variazione dei dati	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) 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, e relativi compensi (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000)	entro il 30.11 di ogni anno		Risorse Umane	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: entro 5 gg dal rilascio della dichiarazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Risorse Umane	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Risorse Umane	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente	
	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti: la Tabella direttori non generali deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento/variazione	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 5 gg dal provvedimento nomina	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 5 gg dal provvedimento nomina	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 5 gg dal provvedimento nomina	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area / Struttura responsabile del dato	Scadenze ai fini della pubblicazione
Personale	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	All'atto della nomina entro 5 gg dal provvedimento di nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: entro 5 gg dalla variazione dei dati
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti: la Tabella direttori non generali deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento/variazione	3) 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, e relativi compensi (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000)	entro il 30.11 di ogni anno	Risorse Umane	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: entro 5 gg dal rilascio della dichiarazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), 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)	Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2 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, 2 d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione	entro 5 gg dall'approvazione del bilancio
	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	Direzione Amministrazione	in fase di prima applicazione: tempestivo - a regime: entro il 15 gennaio di ogni anno
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)	Risorse Umane	entro 5 gg dalla scadenza del trimestre
	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)	Risorse Umane	entro 5 gg dall'autorizzazione
	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 e eventuali accordi sindacali stipulati dall'azienda	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazioni Sindacali	entro 5 gg dalla sottoscrizione degli atti prodotti
OIV /ODV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV/ODV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Societari	entro 5 gg dalla nomina	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso		Regolamenti e atti generali	Regolamenti e atti generali che disciplinano la selezione del personale	Tempestivo	Risorse Umane	entro 5 gg dall'adozione	
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi di selezione (da pubblicare in tabelle)	Avvisi di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 3 gg dall'approvazione
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli avvisi di selezione espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli avvisi di selezione in corso ed espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 3 gg dall'approvazione
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Risorse Umane	entro 3 gg dall'approvazione
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	Risorse Umane	entro 5 gg dall'approvazione
	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)	Risorse Umane	entro 5 gg dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 5 gg dall'approvazione
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV/Struttura analoga di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV o Struttura analoga	entro 5 gg dalla validazione
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV/Struttura analoga 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	OIV o Struttura analoga	entro 5 gg dalla presentazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area / Struttura responsabile del dato	Scadenze ai fini della pubblicazione	
Performance	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)	Direzione Amministrazione	entro 15 gg dallo stanziamento in bilancio	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione	entro 15 gg dalla delibera di liquidazione	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione	entro 10 gg dall'approvazione del dato	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione	entro 10 gg dall'approvazione del dato	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione	entro 10 gg dall'approvazione del dato	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	entro 15 gg dalla rilevazione		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico e dai dirigenti : da pubblicare in tabelle	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Legali Risorse Umane	entro 5 gg dalla scadenza del semestre	
				Per ciascuno dei provvedimenti:				entro 5 gg dalla scadenza del semestre
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 5 gg dalla scadenza del semestre
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 5 gg dalla scadenza del semestre
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 5 gg dalla scadenza del semestre
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 5 gg dalla scadenza del semestre					
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area / Struttura responsabile del dato	Scadenze ai fini della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	trimestrale	Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare	Trimestrale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011, dpcm del 22/9/2014	Bilancio preventivo	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)	Affari Societari	entro 5 gg dall'approvazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011, dpcm del 22/9/2014	Bilancio consuntivo	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)	Affari Societari	entro 5 gg dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione	Annuale
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Amministrativo	entro 5 gg dal ricevimento
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organo Amministrativo	entro 5 gg dal ricevimento
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 erogati per la Regione Lazio come da POA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Generali	entro 5 gg dalla sottoscrizione del nuovo contratto di servizio con la Regione e comunque entro 5 gg da ogni eventuale aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area / Struttura responsabile del dato	Scadenze ai fini della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione	entro 5 gg dalla scadenza dell'annualità
	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)	Direzione Amministrazione	entro 5 gg dall'eventuale sostituzione di IBAN
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Area Anticorruzione e trasparenza	31.1 di ogni anno solare ed entro 5 gg dall'approvazione di eventuali e ulteriori aggiornamenti intervenuti entro l'anno
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Affari Societari	all'atto della nomina
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Nomina Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Affari Societari	all'atto della nomina
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, co. 14, L. n. 190/2012)	Area Anticorruzione e trasparenza	entro il 30 dicembre di ogni anno o altro termine individuato di volta in volta dall'ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Anticorruzione e trasparenza	entro 5 gg dall'adozione degli atti
	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	Area Anticorruzione e trasparenza	entro 5 gg dall'adozione degli atti	
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Area Anticorruzione e trasparenza	all'atto della nomina
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Area Anticorruzione e trasparenza	entro 5 gg dall'individuazione