

Istituto Regionale Vino e Olio											
Allegato A Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - Trasparenza - GRIGLIA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						PUBBLICAZIONE		attività da svolgere nel 2017	attività da svolgere nel 2018	attività da svolgere nel 2019	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare (art. 43 comma 3 dec.lgs. n. 33/2013)	Il dato viene pubblicato nella Sez. "Amm.ne Trasparente" del sito istituzionale					
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013 - redazione a cura del Direttore in qualità di responsabile A.C.e T.)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione			aggiornamento da pubblicare entro il 31 gennaio	aggiornamento da pubblicare entro il 31 gennaio	aggiornamento da pubblicare entro il 31 gennaio	
	Attestazioni OIV	Attestazioni OIV	Attestazione dell'OIV relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	OIV			da pubblicare - se nominato OIV	da pubblicare - se nominato OIV	da pubblicare - se nominato OIV	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	U.O Segreteria O.I.			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Atti amministrativi generali	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 la loro applicazione	Tempestivo	Direzione			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		documenti di programmazione strategico-gestionale	documenti di programmazione strategico-gestionale	eventuali direttive , documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	tempestivo(ex art. 8 dec.lgs. n. 33/2013)	U.O.Segreteria O.I.			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
		Statuti e leggi regionali	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	U.O Segreteria O.I.			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e le relative sanzioni - Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	U.O.risorse Umane		1)codice di condotta da piano triennale regione - 2)codice di comportamento DPREP 62/13	eventuali aggiornamento	eventuali aggiornamento	eventuali aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia degli obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Tempestivo	Direzione e U.O. OdCC			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			Atto di nomina , con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			Curricula	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.						
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	u.o.segreteria O.I.						
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	U.O.risorse umane						
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.						
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	U.O. Segreteria O.I.						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono, tramite il dirigente responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni					
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	U.O.Direzione e Referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		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	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	u.o.risorse umane			aggiornamento	Aggiornamento	aggiornamento
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Tempestivo	u.o.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	u.o.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		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	u.o.risorse umane			aggiornare elenchi	aggiornare elenchi	aggiornare elenchi
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione	Tempestivo	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			Per ciascun titolare di incarico:							
		Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	2) 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	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono, tramite il dirigente responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni					
Personale	Incarico amministrativo di vertice (Direzione generale)	Incarico amministrativo di vertice (Direttore)	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	U.O Segreteria O.I.			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione	Tempestivo	U.O Segreteria O.I.			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			Specifiche:							
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	U.O Segreteria O.I.			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			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'amminis	Tempestivo	u.o.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			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	Tempestivo	u.o.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	u.o.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	u.o.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento		
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	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	U.O.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione	Tempestivo	Direzione			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			Per ciascun titolare di incarico:					aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	u.o.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a eventuali incarichi di consulenza e collaborazione.	Tempestivo	U.O.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			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	Tempestivo	U.O.risorse Umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	U.O.Risorse Umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	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	U.O.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento

sanzioni per mancata comunicazione dei dati			ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	annuale	u.o.risorse umane			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
	art.47 c.1 dec.lgs. n. 33/2013	sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi	a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art.14 dec.lgs. n. 33/2013	tempestivo	RPCT			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
	dirigenti cessati art.14c.1 dec.lgs. n.33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	dati relativi all'assunzione di altre cariche , presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tempestivo	u.o.risorse umane			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
			altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tempestivo	u.o.risorse umane			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
			1)copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	tempestivo	u.o.risorse umane			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
			3)dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	u.o.risorse umane			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono, tramite il dirigente responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni	Il dato viene pubblicato nella sez. "Amm.ne Trasparente" del sito istituzionale				
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	U.O.Risorse Umane			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.Risorse Umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.Risorse Umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.Risorse Umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.risorse umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	Tassi di assenza	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)	U.O.Risorse Umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento

personale	Contrattazione collettiva	Contratti collettivi	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	U.O.Risorse Umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	U.O.Risorse Umane			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	OIV			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
			Curricula	Tempestivo	OIV			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
			Compensi	Tempestivo	OIV			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono, tramite il dirigente responsabile, il tempestivo regolare flusso delle	Il dato viene pubblicato nella sez. "Amm.ne Trasparente" del sito					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:								
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	REFERENTE NOMINATO		mappa servizi	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	REFERENTE NOMINATO		c.s.	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	REFERENTE NOMINATO		c.s.	pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	
			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	REFERENTE NOMINATO		c.s.	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	REFERENTE NOMINATO		c.s.	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			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	REFERENTE NOMINATO		c.s.	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			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	REFERENTE NOMINATO		c.s.	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			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	Tempestivo	tutte strutture secondo competenza. U.O., seg O.I. per documento a carattere generale			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	REFERENTE NOMINATO			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti, con i codici IBAN identificativi del conto corrente, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale possono essere effettuati pagamenti mediante bollettino, nonché gli eventuali codici identificativi del pagamento da indicare.	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			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	Direzione			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo	Direzione			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
			Per i procedimenti a istanza di parte:								
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	U.O. competente per materia (come da mappa servizi)			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento				
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	U.O. competente per materia (come da mappa servizi)			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono, tramite il dirigente responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle	Il dato viene pubblicato nella sez. "Amm.ne Trasparente" del sito istituzionale					
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti e link al documento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O Segreteria O.I.			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	
			Per ciascuno dei provvedimenti:								
		Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O Segreteria O.I.			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O Segreteria O.I.			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O Segreteria O.I.			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O Segreteria O.I.			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento		
	Provvedimenti dirigenziali	Provvedimenti dirigente generale (da pubblicare in tabelle) - art 68 L.R.21/2014	Elenco dei provvedimenti e link al documento	Elenco dei provvedimenti e link al documento	Entro 7 gg. successivi all'adozione (L.R. 21/2014 art. 68 come mod da L.R. 9/15). Per le norme nazionali, semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
				Per ciascuno dei provvedimenti:							
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono, tramite il dirigente responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni	Il dato viene pubblicato nella Sez. "Amm.ne Trasparente" del sito istituzionale				
Bandi di gara e contratti	avvisi ex Codice Contratti	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione art.70 c.1,2 e 3 dec.lgs. n. 50/2016 bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141 dec.lgs. n.50/2016)	tempestivo	U.O. competente per materia			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Determina a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	c.s	U.O. competente per materia			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, avvisi di indagine di mercato, di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco;bandi ed avvisi art. 36, 73 dec.lgs. n. 50/2016, art.127c.1 dec.lgs. 50/2016 ;avviso relativo all'esito della procedura;pubblicazione a livello	c.s	U.O. competente per materia			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, forniture o servizi sopra soglia comunitaria	c.s	U.O. competente per materia					
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati	c.s	U.O. competente per materia			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
			atti relativi ad affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza con specifica dell'affidatario, della modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie	tempestivo	referente nominato			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
			Per ciascuna gara tabella contenente:							
		Informazioni sulle singole procedure(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	U.O. competente per materia		in tabella	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		c.s	Struttura proponente	Tempestivo	U.O. competente per materia		in tabella	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		c.s	Oggetto del bando	Tempestivo	U.O. competente per materia		in tabella	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		c.s	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	U.O. competente per materia		in tabella	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		c.s	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	U.O. competente per materia		in tabella	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		c.s	Aggiudicatario	Tempestivo	U.O. competente per materia		in tabella	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		c.s	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	U.O. competente per materia		in tabella	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		c.s	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	U.O. competente per materia		in tabella	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	c.s	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	U.O. competente per materia		in tabella	ag	aggiornamento	aggiornamento	
	c.s	Tablette 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, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	referente nominato		tabella con tutti dati	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	

		provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi economico finanziari e tecnico professionali	provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	tempestivo	referente nominato	pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
		composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei suoi componenti	composizione della commissione giudicatrice ed i curricula dei suoi componenti	tempestivo	referente nominato	pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
		contratti	testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizio di importo unitario stimato superiore ad 1 milione di euro	tempestivo	referente nominato	pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono, tramite il dirigente responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni	Il dato viene pubblicato nella sez. "Amm.ne Trasparente" del sito istituzionale				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubb	Tempestivo	referente nominato					
	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)- CONDIZIONE EFFICACIA	referente nominato			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento	
		Per ciascun atto:								
		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)	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento	
Elenco/Albo dei beneficiari (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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono, tramite il dirigente responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni	Il dato viene pubblicato nella sez. "Amm.ne Trasparente" del sito istituzionale				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Ufficio del consegnatario			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	U.O. Contabilità e Bilanci	si		aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Direzione			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Servizi erogati	carta dei servizi	standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	referente nominato			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei principali servizi erogati agli utenti, evidenziando quelli imputati al personale e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	referente nominato			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. competenti			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
Pagamenti dell'amministr.	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	U.O. Contabilità e Bilanci			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	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	U.O. Contabilità e Bilanci					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture che garantiscono, tramite il dirigente responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni	Il dato viene pubblicato nella sez. "Amm.ne Trasparente" del sito istituzionale				
Prevenzione della corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione (redazione a cura del direttore in qualità di responsabile A.C.e T.)	Annuale (art. 1 c. 8 L. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza			aggiornamento da pubblicare entro il 31 gennaio	aggiornamento da pubblicare entro il 31 gennaio	aggiornamento da pubblicare entro il 31 gennaio
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti applicativi disposizioni anticorruzione (laddove adottati)	Tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
		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	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni sul conferimento di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
altri contenuti		accesso civico	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	responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza			aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
		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	segreteria O.I. e Referente nominato			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento
		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	segreteria O.I. e Referente nominato			pubblicazione	aggiornamento	aggiornamento