



**Regolamento per la produzione, raccolta, supervisione, pubblicazione, controllo,
aggiornamento dei dati e informazioni destinati al canale del sito web istituzionale
“Amministrazione Trasparente”**

Allegato “punto 4” al verbale di Giunta Esecutiva n. 8 del 28.09.2016

Publicato all'albo on line dal 17.10.2016 al 1.11.2016



INDICE

1. SCOPO

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

4. DEFINIZIONI

5. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

5.1. Produzione, raccolta e supervisione dei dati

5.2. Pubblicazione

5.3. Controllo e aggiornamento

5.4. Archiviazione Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

6. RESPONSABILITA'

7. TUTELA DEI DATI PERSONALI

8. ALLEGATI



1. SCOPO

Il presente regolamento e relativi allegati disciplinano la produzione, redazione, raccolta, supervisione, pubblicazione, controllo, aggiornamento archiviazione e eliminazione dei contenuti destinati al Canale “Amministrazione Trasparente” del sito web aziendale – www.coesoareagr.it – al fine di perseguire gli obiettivi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, secondo il dettato del D.Lgs.33/2013.

2.CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento è destinato al Direttore, Dirigenti, Responsabili delle singole U.O., U.F., Referenti dei Servizi di base, agli incaricati (Referenti - esecutori) della pubblicazione dei contenuti, ciascuno per quanto di competenza. Ogni figura coinvolta nel processo, per la parte di spettanza, è tenuta ad osservare il presente regolamento.

3.RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito i principali riferimenti normativi in materia di trasparenza, utilizzati per la redazione del presente regolamento:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Legge 7 giugno 2000, n. 150** – Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;
- **D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196** – Codice per la protezione dei dati personali (codice della privacy);



- **Legge 9 gennaio 2004, n. 4** – Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- **DPR 11 febbraio 2005, n. 68** – Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’articolo 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3;
- **D. Lgs. 07 marzo 2005, n. 82** – Codice dell’amministrazione digitale (CAD, integrato e modificato dal D. Lgs. 235/2010 - Nuovo CAD);
- **Legge 4 marzo 2009, n. 15** – Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti;
- **Legge 18 giugno 2009, n. 69** – Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile (*articoli 21 e ss. in tema di trasparenza e pubblicazione di dati e provvedimenti*);
- **D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150** – Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- **Linee guida per i siti web della PA** – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione (versione 2011);
- **Delibera CIVIT n. 3/2012** - Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici;
 - **D. Lgs. n. 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
 - **D. L. 90/2014** - Recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito con L. 114/2014
 - **L. 124/2015** - Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”



4. DEFINIZIONI

Di seguito l'elenco delle definizioni e acronimi utilizzati nel presente documento e relativi allegati:

- Coeso SDS: Coeso Società della salute dell'area socio sanitaria grossetana
- SW: sito web, ovvero il sito istituzionale raggiungibile all'indirizzo www.coesoareagr.it
- Utenza: il cittadino, persona fisica fruitore diretto del servizio
- Stakeholders: altri soggetti che intrattengono rapporti con l'Azienda (es. imprese) o, a seconda del contesto, interessati all'azione dell'amministrazione
- “Responsabile”: è ciascun responsabile di UF e il Direttore, preposto, per legge, a garantire “il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” ed a curare, quindi, le sezioni del sito contenenti i dati, le informazioni o gli atti di propria competenza;
- “Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni”: uno o più dipendenti che il “Responsabile” può, a propria discrezione, formalmente individuare all'interno dell'UF/UO/settore/direzione ed a cui spetta il compito di curare materialmente la pubblicazione;
- “Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni”: uno o più dipendenti che il “Responsabile” può, a propria discrezione, formalmente individuare all'interno dell'UF/UO/settore/direzione ed a cui spetta il compito di curare materialmente la pubblicazione dell'aggiornamento di ciò che è stato pubblicato, relativamente all'ambito e livello competenza del Responsabile di riferimento;
- “Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni”: dipendente, appositamente individuato dal Direttore, con atto formale, il quale, dietro assegnazione di credenziali (username, password) accede all'area di interesse del sito per il materiale inserimento, pubblicazione e aggiornamento dei contenuti di competenza di tutte le UF/UO/settori/direzione;



- NDV – Nucleo di Valutazione: organismo esterno al Coeso SDS con compiti di verifica sugli adempimenti in materia di trasparenza, integrità, performance.

5. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'art. 9, comma 1 del D. Lgs. 33/2013 prevede che *“Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella Home Page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente”*. L'allegato 1 del D. Lgs. 33/2013 elenca puntualmente l'articolazione della sezione “Amministrazione Trasparente” in sottosezioni di primo e secondo livello, ulteriormente dettagliate dalle delibere CIVIT/ANAC n. 50, 71, 77/2013, 148/2014, 43/2016.

Nel presente Regolamento e relativi allegati, Coeso SDS definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, gli ambiti di competenza/livelli di responsabilità per ciascuna sottosezione di primo e secondo livello ed indica le modalità operative per la produzione, raccolta, supervisione, pubblicazione, controllo, aggiornamento archiviazione, eliminazione dei contenuti che, ai sensi della normativa vigente, devono confluire nella sezione “Amministrazione Trasparente” del SW.

5.1 PRODUZIONE, RACCOLTA E SUPERVISIONE DEI DATI

Per l'ambito di competenza (allegato 1 al presente regolamento, che riprende l'allegato 1 al PTTI 2016/2018, parte integrante del PTPC 2016/2018, con integrazioni/modifiche, andando a sostituirlo integralmente), il Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F., sono responsabili della produzione, raccolta e supervisione dei dati da pubblicare nel SW.

In particolare, ai fini delle valutazioni periodiche svolte dal Nucleo di Valutazione – NDV anche sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della



corruzione, deve esser resa disponibile presso la struttura detentrica del singolo dato o del gruppo di dati, la raccolta, ove possibile in formato digitale (mediante creazione di apposita cartella), dei contenuti di competenza oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del SW. Poiché la pubblicazione avviene attraverso l’“Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni” si raccomanda l’invio per posta elettronica e la conservazione di e-mail, al fine della tracciabilità del processo.

Ogni dato o informazione da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve essere redatto in maniera chiara, esaustiva e in formato tale da renderlo liberamente accessibile, scaricabile e indicizzabile tramite i motori di ricerca (formato aperto, pdf non modificabile da terzi). Deve inoltre essere “salvato con nome” anteposendo la data di produzione (anno, mese, giorno intervallati dal trattino basso “underscore”) ad un titolo che ne faciliti l’immediato riconoscimento da parte dell’utente (es. nel caso di informazioni sui tassi di assenza del personale del primo trimestre dell’anno 2014, elaborate il 15 aprile 2014, il file, in formato pdf, può essere salvato con il nome “2014_04_15_tassi_assenza_primo_trimestre_2014. In caso di aggiornamenti successivi, si raccomanda di mantenere la stessa dicitura, modificando solo la data di elaborazione (es. 15 luglio 2014) e di riferimento del dato (es. “2014_07_15_tassi_assenza_secondo_trimestre_2014).

Il Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F., assicurano che i documenti e gli atti di competenza da pubblicare si presentino:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- in forma tempestiva;



– in dimensione di tipo aperto (art. 68¹ del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005 e s.m.i.) e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

In particolare il dato (documento di testo, tabella, grafico, ecc.) destinato alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del SW dovrà contenere:

- il logo di Coeso SDS;
- l'indicazione della struttura che lo ha redatto, elaborato o estratto, con menzione del responsabile del procedimento;
- la data di pubblicazione (e di scadenza se il contenuto ha una scadenza che ne determina l'eliminazione ovvero lo spostamento in un archivio, es. avvisi, bandi, ecc.)
- un titolo "auto-esplicativo" (v. sopra) tale da consentire all'utente esterno di individuare facilmente il contenuto del documento pubblicato e l'elenco degli eventuali allegati consultabili, riferiti al documento principale (es. modulistica).

Qualora, per motivi tecnici contingenti, i documenti da pubblicare siano resi in formato non compatibile con l'accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali temporaneamente non accessibili.

E' necessario pertanto che il Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F., prima che il dato sia reso disponibile sul SW, svolgano un'attività di supervisione, relativamente ai requisiti di

1. A titolo meramente esemplificativo si riporta la versione attualmente vigente dell'art. 68, comma 3 e 4, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione

4. Il DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.



forma e alla coerenza dei contenuti, al fine di evitare che compaiano sul SW informazioni contrastanti o non aggiornate.

5.2 PUBBLICAZIONE

Per l'ambito di competenza, il Direttore, i Dirigenti, Responsabile di U.O., U.F., sono responsabili della pubblicazione dei dati da loro prodotti e raccolti che, ai sensi della normativa vigente, devono confluire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del SW.

La responsabilità della pubblicazione permane in capo al Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F., anche quando l'inserimento delle informazioni avviene avvalendosi del Referente ed Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni, salvo i casi in cui il Referente e/o l'Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni alterino i contenuti oggetto di pubblicazione o non si attengano alle indicazioni impartite dal Direttore, Dirigenti, Responsabili U.O., U.F., tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai sensi dell'art. 43, 3° comma del D. Lgs 33/2013.

Nella pubblicazione dei contenuti di competenza devono essere tenuti presenti i seguenti attributi di validità, associabili alla sottosezione o contenuto di competenza:

- **permanente**: la sottosezione o il contenuto in sé non è soggetto ad obsolescenza, potendo sempre essere modificato o integrato, ma non perdendo mai di significatività (ad esempio, il riferimento ai principi normativi e alla mission dell'Azienda);
- **collegata**: il contenuto è collegato ad un evento che ne determina la necessità di aggiornamento (es. il contenuto "Organigramma" è collegato alla variazione di nomine o dell'assetto organizzativo dell'Azienda);
- **a termine**: il contenuto ha una scadenza che ne determina lo spostamento in un archivio (es. avvisi, bandi, ecc.).

In relazione ai sopradetti attributi di validità il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili di U.O., U.F., garantiscono le conseguenti attività di controllo, integrazione/aggiornamento,



archiviazione e eliminazione dei contenuti pubblicati, dando indicazione al “Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni” individuato.

5.3 CONTROLLO E AGGIORNAMENTO

Per l'ambito di competenza, il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili di U.O., U.F., sono responsabili del controllo e dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati sul SW.

Come già precisato al punto 5.1. il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili di U.O., U.F., garantiscono, oltre alla produzione, raccolta, supervisione e pubblicazione, le conseguenti attività di controllo, integrazione/aggiornamento, archiviazione ed eliminazione dei contenuti pubblicati. Pertanto svolgono periodicamente, in relazione alle peculiarità/finalità dei dati oggetto di pubblicazione, la verifica della validità dei dati medesimi (rilevanza e accuratezza del contenuto, data dell'ultimo aggiornamento, attualità, utilità), provvedendo, sulla base degli esiti, ad integrare, aggiornare ed eventualmente archiviare i dati. E' quindi necessario, ai fini di un'efficace azione di controllo, che per ciascun dato o categoria di dati sia riportata la data di pubblicazione e conseguentemente di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato o categoria di dati si riferisce. Si precisa, inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (*è questo, ad esempio, il caso del curriculum vitae dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative. Infatti, la previsione di una data/cadenza di aggiornamento può non implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell'arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l'attualità delle informazioni riportate*).

Le attività di controllo e aggiornamento sono soggette a registrazione in apposito file in formato Excel (scheda di cui all'allegato 2 del presente regolamento), da conservarsi a cura del Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F. detentore del dato. Di tali attività è fornito



comunque riscontro al Responsabile per la trasparenza, mediante trasmissione semestrale (30 giugno e 31 dicembre di ogni anno) della scheda compilata, con e-mail del Direttore, Dirigente, Responsabili di U.O., U.F., all'indirizzo di posta elettronica istituzionale aziendale del Responsabile della trasparenza.

5.4. ARCHIVIAZIONE DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO PUBBLICAZIONE

Per quanto attiene alla decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione di dati o gruppi di dati si rammenta che il D. Lgs. 33/2013, all'art. 8 comma 3 precisa che *“i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 (relativamente ai dati patrimoniali che alla cessazione del mandato degli organi di indirizzo politico non devono essere trasferiti nella sezione “Archivio”) e 15, comma 4 (periodo di pubblicazione pari ai tre anni successivi alla cessazione degli incarichi dirigenziali e di consulenza e collaborazione)”*.

Per l'ambito di competenza, il Direttore, Dirigenti, Responsabili di U.O., U.F., garantiscono l'archiviazione² dei dati presenti nel SW, mediante lo spostamento in apposita sottosezione, creata nell'area di competenza del SW e denominata “Archivio”.

Affinchè i dati archiviati possano essere raggiunti da chi vi ha comunque interesse alla lettura e consultazione è necessario che, dopo lo spostamento nella sottosezione “Archivio”, sia pubblicato, nello spazio ove i contenuti si trovavano, idonea informativa circa la reperibilità dei dati, con indicazione del link interno alla pagina del SW in cui è possibile visualizzarli.

6. RESPONSABILITA'

² L'art. 9 c. 2 che prevede che alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8 c.3, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione archivio, è stato abrogato dall'art. 9, comma 1, lett. b), D.Lgs. 97/2016, nei termini dell'art. 42 c.1 del D.lgs. 97/2016 (sei mesi di tempo dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 97/2016).

Ai sensi dell'art. 43, comma 1 del D.lgs 33/2013 il Responsabile per la trasparenza “*svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*”, precisando inoltre al comma 3 che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare*”. Poiché il legislatore, all'art. 46, comma 2 dello stesso D. Lgs 33/2013 aggiunge che “*il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione quando tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile*” è utile rammentare che:

- ➔ 1) il Responsabile per la trasparenza svolge, oltre ai compiti puntualmente elencati dalla normativa vigente in tema di attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità:
 - α) l'attività di controllo e verifica sui contenuti pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del SW;
 - β) il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, rendendone evidenza, attraverso la redazione di un *report* annuale, all'organo di indirizzo politico-amministrativo e al nucleo di valutazione che utilizza le relative informazioni ai fini della valutazione delle performance dei dirigenti dei singoli uffici (art. 44 D. Lgs. 33/2013);
 - χ) ulteriori iniziative di trasparenza (es. formazione, organizzazione delle “Giornate della Trasparenza”), in rapporto con il Piano anticorruzione e sulla base delle esigenze di trasparenza emerse anche mediante forme di coinvolgimento dei cittadini-utenti e stakeholders;

- ➔ 2) il Direttore, i Dirigenti, i Responsabili di U.O., U.F., in relazione agli ambiti di competenza, come riportati nell'allegato 1:



- α) procedono alla produzione, raccolta, supervisione e pubblicazione del dato o gruppi di dati di spettanza (punti 5.1 e 5.2 del presente regolamento);
- β) provvedono al controllo, integrazione/aggiornamento e archiviazione eliminazione del dato o gruppi di dati, individuando la validità dei contenuti pubblicati (punti 5.3 e 5.4 del presente regolamento);
- χ) rendono evidenza delle attività di cui alla lettera precedente mediante compilazione e trasmissione al Responsabile per la trasparenza della scheda di aggiornamento e controllo dei dati oggetto di pubblicazione (allegato 2).

7. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Per l'ambito di competenza, il Direttore, i Dirigenti, i Responsabile di U.O., U.F., garantiscono la conformità dei dati trasmessi alle informazioni contenute nei provvedimenti originali e alle norme sul trattamento dei dati personali previsti dal D.Lgs n. 196/2013 e ss.mm.ii.

Eventuali riferimenti a situazioni sensibili e di disagio personale di natura giudiziaria devono essere trattati, tenuto conto già nella loro stesura, della tutela e riservatezza delle persone fisiche a cui si riferiscono.

8. ALLEGATI

ALLEGATO 1 Ambiti di competenza per ciascuna sottosezione di primo e secondo livello

Si dà conto che gli articoli del D.Lgs. 33/2013 che prevedono i dati ed il contenuto dell'obbligo ivi inseriti in carattere corsivo sono stati abrogati integralmente o parzialmente dal D.Lgs. 97/2016

ALLEGATO 2 Scheda di controllo e aggiornamento dei contenuti (formato foglio di calcolo elettronico)



Il presente Regolamento entra in vigore nel quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo on line.

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento		
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)	Resp.Trasparenza per il Programma – Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Annuale		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Statuto e leggi regionali ed altri atti istituzionali d'istituzione, funzionamento e organizzazione aziendale	Resp.le UFTA	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, 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	Resp.le UFTA	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestivo		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Link al pertinente sito della funzione pubblica	Resp.le UFTA	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestiva		
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Resp.le UFTA	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestiva (ex art. 8 d.lgs.n. 33/2013)		
Organizzazione			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Curricula	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento		
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	annuale			
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	annuale			
		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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	annuale			
		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)	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva entro 3 mesi dalla nomina art. 14 c2 d.lgs. 33/2013	annuale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza - Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza - Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza - Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	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	Resp.le UFTA – Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza, in collaborazione con il settore informatico	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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 dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Direttore, Resp.li UF, per gli incarichi affidati nel settore di competenza	Staff direttore/UFTA Servizio di base personale e contabilità/Uffici amm.vi U.F.,UO	Addetto UFTA	Staff direttore/UFTA Servizio di base personale e contabilità/Uffici amm.vi U.F.,UO	Tempestiva entro 3 mesi da incarico art. 15 c. 4 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascun titolare di incarico:								
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Direttore, Resp.li UF, per gli incarichi affidati nel settore di competenza	Staff direttore/UFTA Servizio di base personale e contabilità/Uffici amm.vi U.F.,UO	Addetto UFTA	Staff direttore/UFTA Servizio di base personale e contabilità/Uffici amm.vi U.F.,UO	Tempestiva entro 3 mesi da incarico e per 3 anni successivi art. 15 c. 4 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Direttore, Resp.li UF, per gli incarichi affidati nel settore di competenza	Staff direttore/UFTA Servizio di base personale e contabilità/Uffici amm.vi U.F.,UO/per compensi pagati per tutti i settori: UFTA Servizio di base personale e contabilità	Addetto UFTA	Staff direttore/UFTA Servizio di base personale e contabilità/Uffici amm.vi U.F.,UO/ per compensi pagati per tutti i settori: UFTA Servizio di base personale e contabilità	Tempestiva entro 3 mesi da incarico e per 3 anni successivi art. 15 c. 4 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, 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	Direttore, Resp.li UF, per gli incarichi affidati nel settore di competenza	Direttore, Resp.li UF, per gli incarichi affidati nel settore di competenza	Addetto UFTA	Direttore, Resp.li UF, per gli incarichi affidati nel settore di competenza	Tempestiva entro 3 mesi da incarico e per 3 anni successivi art. 15 c.4 d.lgs. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	non pertinente							
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Direttore, Resp.li UF, per gli incarichi affidati nel settore di competenza	Direttore, Resp.li UF, per gli incarichi affidati nel settore di competenza	Addetto UFTA	Direttore, Resp.li UF, per gli incarichi affidati nel settore di competenza	Tempestiva	Tempestivo		

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento		
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
			Per ciascuno degli atti:								
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
	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)	Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, 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)			Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Per ciascun titolare di incarico:							Tempestiva				
1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, 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			Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, 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			Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Posti di funzione disponibili		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Ruolo dirigenti					Tempestiva						
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)			Bandi e avvisi di selezione	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento		
		SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse 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)	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
			Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
			1) curriculum vitae	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8 e 16 c. 1, 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		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8 e 16 c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo determinato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo determinato 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		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva e trimestrale	Tempestivo (ex art. 8 e 17 c. 1 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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva e trimestrale	Trimestrale (ex art. 8 e 17 c. 2 d.lgs. n. 33/2013)		
Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva e trimestrale	Trimestrale (ex art. 8 e 16 c. 3 d.lgs. n. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA/Direzione	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA/Direzione	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	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)	Direttore	UFTA_Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA/Direzione	UFTA_Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Direttore	UFTA_Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA/Direzione	UFTA_Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Resp.le UFTA	Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA/Direzione	UFTA - Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Resp.le UFTA	Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA - Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Resp.le UFTA	Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA - Servizio base Personale contabilità	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Resp.le UFTA per assunzioni di personale dipendente - Direttore e Resp.li U.F. U.O. per servizio civile, tirocini e altri bandi	Staff direzione/UFTA Servizio base Personale contabilità/Uffici amm.vi U.F., U.O.	Addetto UFTA	Staff direzione/UFTA Servizio base Personale contabilità/Uffici amm.vi U.F., U.O.	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)		Per ciascuno dei provvedimenti:									
		1) oggetto	Resp.le UFTA per assunzioni di personale dipendente - Direttore e Resp.li U.F. U.O. per servizio civile, tirocini e altri bandi	Staff direzione/UFTA Servizio base Personale contabilità/Uffici amm.vi U.F., U.O.	Addetto UFTA	Staff direzione/UFTA Servizio base Personale contabilità/Uffici amm.vi U.F., U.O.	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		2) eventuale spesa prevista	Resp.le UFTA per assunzioni di personale dipendente - Direttore e Resp.li U.F. U.O. per servizio civile, tirocini e altri bandi	Staff direzione/UFTA Servizio base Personale contabilità/Uffici amm.vi U.F., U.O.	Addetto UFTA	Staff direzione/UFTA Servizio base Personale contabilità/Uffici amm.vi U.F., U.O.	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Resp.le UFTA per assunzioni di personale dipendente - Direttore e Resp.li U.F. U.O. per servizio civile, tirocini e altri bandi	Staff direzione/UFTA Servizio base Personale contabilità/Uffici amm.vi U.F., U.O.	Addetto UFTA	Staff direzione/UFTA Servizio base Personale contabilità/Uffici amm.vi U.F., U.O.	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Annuale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Annuale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Annuale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

file://Srv1/pdfalbo

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	non presenti							
	Rappresentazione grafica	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	non presenti							
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	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	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna tipologia di procedimento:								
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, 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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, 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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, 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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Totalmente abrogato (d.lgs. 97/2016)								
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:							Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) contenuto	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			2) oggetto	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) eventuale spesa prevista	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo				
			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti responsabile dell'ufficio	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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <i>autorizzazione o concessione</i> ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; <i>concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</i> ; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Direttore	Staff	Flusso informatizzato	Staff	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)				
			Per ciascuno dei provvedimenti:										
			1) contenuto	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)				
		2) oggetto	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento		
			3) eventuale spesa prevista	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)		
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti amministrativi dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <i>autorizzazione o concessione</i> ; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; <i>concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</i> , accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno dei provvedimenti:								
			1) contenuto	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)		
			2) oggetto	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)		
			3) eventuale spesa prevista	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)		
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale (art. 23 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)					
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	<i>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</i>	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
		Obblighi e adempimenti	<i>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</i>	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 20/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento			
	Avvisi, bandi ed inviti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA/Direzione	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006			
		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		Codice Identificativo Gara (CIG)	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza - Resp.le UFTA coordinamento	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestivo	Tempestivo		
				Struttura proponente	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo		
				Oggetto del bando	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo		
				Procedura di scelta del contraente	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo		
				Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo		
			Aggiudicatario	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo			
			Importo di aggiudicazione	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo			

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento			
		maggio 2013)	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Adetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo			
			Importo delle somme liquidate	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Adetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo			
			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)	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Adetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono 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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Adetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestiva	Tempestivo (ex art. 8, 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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Adetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, 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-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuno:									
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Flusso informatizzato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo (art. 26 c. 3 d.lgs.33/2013)			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Flusso informatizzato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo (art. 26 c. 3 d.lgs.33/2013)			
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Flusso informatizzato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo (art. 26 c. 3 d.lgs.33/2013)			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Flusso informatizzato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo (art. 26 c. 3 d.lgs.33/2013)			
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Flusso informatizzato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo (art. 26 c. 3 d.lgs.33/2013)			
			6) link al progetto selezionato	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Flusso informatizzato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo (art. 26 c. 3 d.lgs.33/2013)			
	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Adetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo (art. 26 c. 3 d.lgs.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	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Adetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Annuale (entro il 31/12 dell'anno di riferimento) (art. 27 c. 2 d.lgs. n. 33/2013)				
		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Adetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Annuale	Annuale (entro il 31/01 dell'anno successivo)			

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento		
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	Direttore	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Direttore	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Direttore	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Resp.le UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazioni		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	Direttore	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Direttore	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA – Servizio base Personale contabilità	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Resp.le UFSRT e UFSSE	Uffici amm.vi singole UUFF	Addetto UFTA	Uffici amm.vi singole UUFF	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Direttori/Responsabili UF, UO interessate per ciascun servizio di competenza erogato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo		
			Sentenza di definizione del giudizio	Direttori/Responsabili UF, UO interessate per ciascun servizio di competenza erogato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Direttori/Responsabili UF, UO interessate per ciascun servizio di competenza erogato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Direttore	UFTA-Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA-Servizio base Personale contabilità	Annuale (art. 10, c. 5, l. n. 190/2012)	Annuale (art. 10, c. 5, l. n. 190/2012)		
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	Direttori/Responsabili UF, UO interessate per ciascun servizio di competenza erogato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Annuale (art. 10, c. 5, l. n. 190/2012)			

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento			
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Direttori/Responsabili UF, UO interessate per ciascun servizio di competenza erogato	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Addetto UFTA	Staff/Uffici amm.vi UF, UO	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Pagamenti dell'amministrazione	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)	Direttore	UFTA-Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA-Servizio base Personale contabilità	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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	Direttore	UFTA-Servizio base Personale contabilità	Addetto UFTA	UFTA-Servizio base Personale contabilità	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Altri documenti	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Nuclei di valutazione	Nuclei di valutazione	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	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Tempi e costi di realizzazione	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Tempi e costi di realizzazione	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestivo	Tempestivo (ex art. 8, 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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
			Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento			
		Planificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	2) delibere di adozione o approvazione	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
			3) relativi allegati tecnici	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								

ALLEGATO1 Ambiti di competenza/Livelli di responsabilità in ordine alle attività disciplinate dal Regolamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ambiti di competenza dei dati/Livelli di responsabilità dei dati-Resp.li pubblicazione e aggiornamento	Referente per la pubblicazione dei dati/informazioni	Esecutore della pubblicazione dei dati/informazioni	Referente per l'aggiornamento dei dati/informazioni	Pubblicazione	Aggiornamento		
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Obbligo non pertinente per Coeso SDS								
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Resp. Prevenzione della corruzione per il Piano- Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Annuale	Annuale		
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Resp. Prevenzione della corruzione	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestiva		
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Resp. Della trasparenza	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestiva		
		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)	Resp. Prevenzione della corruzione- Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestiva		
		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)	Resp. Prevenzione della corruzione- Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Annuale (art. 1, c. 14 l. n. 190/2012)	Tempestiva		
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Resp. Prevenzione della corruzione- Direttore, Responsabile di U.O., U.F., per quanto di competenza	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestiva		
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Resp. Prevenzione della corruzione	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestiva		
Altri contenuti - Accesso civico	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	Resp. UFTA	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestiva		
			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	Resp. UFTA	UFTA	Addetto UFTA	UFTA	Tempestiva	Tempestiva		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva	Tempestiva		
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Direttore	Staff	Addetto UFTA	Staff	Tempestiva	Tempestiva		

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
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)			
	Atti generali	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			
		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			
		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			
		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			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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			
	Scadenario obblighi amministrativi	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)			
Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato				
Organizzazione			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze			
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			
			Curricula			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
			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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
			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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
			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)			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS			
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo				

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici			
		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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale			
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici				
	Telefono e posta elettronica	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			
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 dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			
			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			
			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			
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	non pertinente		
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse						
Personale			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)			

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento		
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)					
			Per ciascun titolare di incarico:					
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo					
			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					
			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					
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Obbligo non pertinente per Coeso SDS			
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Obbligo non pertinente per Coeso SDS			
			Estremi ed 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)	Obbligo non pertinente per Coeso SDS				
				Estremi ed 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)	Obbligo non pertinente per Coeso SDS			
					Per ciascun titolare di incarico:			
					1) curriculum vitae	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					Obbligo non pertinente per Coeso SDS			
5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Obbligo non pertinente per Coeso SDS							

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data 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)				
			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)				
			Per ciascun titolare di incarico:				
			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo				
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				
			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				
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico				
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				
			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			
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta			
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato					
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione					
		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Obbligo non pertinente per Coeso SDS				
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Obbligo non pertinente per Coeso SDS				
		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse 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)	Obbligo non pertinente per Coeso SDS				
		Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	Obbligo non pertinente per Coeso SDS				
		1) curriculum vitae	Obbligo non pertinente per Coeso SDS				
		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Obbligo non pertinente per Coeso SDS				
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Obbligo non pertinente per Coeso SDS					
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo					

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data 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 e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		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			
	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 e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico			
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche			
	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)			
		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			
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi			
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione				
	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate				
		Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto				

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento	
		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)				
	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)				
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)				
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)				
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo				
Enti controllati			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	non presenti			
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	non presenti			
		Enti pubblici vigilati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	non presenti			

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
	Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	non presenti		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	non presenti		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	non presenti		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	non presenti		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	non presenti		
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	non presenti		
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	non presenti		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	non presenti		
			Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	non presenti
	Per ciascuna delle società:					
	1) ragione sociale	non presenti				
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	non presenti				
	3) durata dell'impegno	non presenti				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	non presenti				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	non presenti				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	non presenti				
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	non presenti				
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	non presenti				
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	non presenti		
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	non presenti		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	non presenti		
			3) durata dell'impegno	non presenti		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	non presenti		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	non presenti		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	non presenti		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	non presenti		
7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico			non presenti			
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			non presenti			
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			non presenti			
Rappresentazione grafica			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	non presenti	

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano			
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	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			
Convenzioni-quadro		Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati		Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati				
Modalità per lo svolgimento dei controlli		Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (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.			
			Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (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.			
			Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			
Controlli sulle imprese		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione			

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara			
		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria			
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria			
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria			
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria			
			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali			
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali			
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento			
		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali			
		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)			
			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			
			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)			
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 pubblici e privati			
		Atti di concessione	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 Per ciascuno:			

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato			
		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				
		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci			
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			
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti			
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti			
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			
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici			
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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 Sentenza di definizione del giudizio			

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo			
	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			
	Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata			
Pagamenti dell'amministrazione	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)			
	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			
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione			
		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti			
		Relazioni annuali	Relazioni annuali			
		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante			
		Nuclei di valutazione	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			
		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate			
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate				
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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
			Per ciascuno degli atti:	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
			2) delibere di adozione o approvazione	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
			3) relativi allegati tecnici	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		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	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provedimenti 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		Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Obbligo non pertinente per Coeso SDS		
		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari				
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione			
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione			
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)			
		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)			
		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)			
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			
Altri contenuti - Accesso civico	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				
		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				
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati			
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni			
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)			

ALLEGATO 2 Scheda controllo e aggiornamento dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Contrassegnare con una X i contenuti aggiornati	Data controllo	Data aggiornamento
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)			
Altri contenuti - Dati ulteriori		Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			