



PTPCT
(PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA)
2022/2024

Approvato con deliberazione n. 25 del 28.04.2022

PREMESSA

1. OBIETTIVI STRATEGICI EDISU

2. ORGANIZZAZIONE E ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

- 2.1 Organi istituzionali
- 2.2 Organi amministrativi

3. SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO, COMPITI E RESPONSABILITA'

4. PROCESSO E MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

5. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO: ANALISI E VALUTAZIONE DI IMPATTO

6. MAPPATURA PROCESSI

- 6.1 Metodologia di valutazione dei rischi
- 6.2 Trattamento del rischio

7. LE MISURE DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2022/2024

7.1 I Controlli

- a) Controlli amministrativi trasversali a tutti i settori
- b) Controlli specifici su richieste contributi
- c) Controlli specifici in ambito contabile e stipendi
- d) Controlli specifici in ambito contrattuale

7.2 La Trasparenza

- a) Trasparenza e tutela dei dati personali

7.3 La Comunicazione

7.4 Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento e disciplina del conflitto di interessi

- a) Codice di Comportamento e Patto d'Integrità
- b) Conflitto di interessi
- c) Inconferibilità, incompatibilità, altre verifiche

7.5 La Semplificazione

7.6 La Regolamentazione

7.7 La Formazione

7.8 La Sensibilizzazione e la Partecipazione

7.9 La Rotazione ordinaria e straordinaria

7.10 La Segnalazione e la Protezione

7.11 Regolazione rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"

8. MONITORAGGIO E RIESAME PERIODICO

8.1 Modalità di esecuzione

8.2 Esito monitoraggio 2021 e pianificazione 2022

- a) 2021
- b) 2022

ALLEGATI

Mappa della Trasparenza

Mappa dei Processi organizzativi

Registro dei Rischi corruttivi

PREMESSA

Con DL 80/2021 convertito nella L. 113/2021 è stato approvato il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) che ogni amministrazione dovrebbe adottare entro il 30 aprile 2022, ovvero (in fase di prima applicazione) entro 120 giorni dall'approvazione del Bilancio, assorbendo gli atti di programmazione relativi all'organizzazione, alla gestione, alla performance e all'anticorruzione.

Stante il ritardo nell'emanazione di un PIAO tipo che avrebbe dovuto essere approvato entro il 31 marzo e tenuto conto della concreta possibilità di slittamento del termine di approvazione, l'EDISU Piemonte provvede, entro il 30 aprile come stabilito da ANAC con delibera n. 1/2022, all'adozione del proprio PTPCT 2022/2024 predisposto nel rispetto della linea dettata dal PIAO volta alla semplificazione dell'azione amministrativa, all'innalzamento dei livelli di trasparenza, all'interazione tra gli atti di programmazione.

Gli atti di riferimento per la trattazione degli argomenti relativi a tale ambito sono prioritariamente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 19/21 approvato da ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 e gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dall'ANAC il 2.2.2022 con l'intento di fornire alle pubbliche amministrazioni strumenti omogenei ai fini del recepimento delle innovazioni normative inerenti l'anticorruzione e la trasparenza.

1. OBIETTIVI STRATEGICI EDISU

Il Piano strategico di mandato 2020/2024 adottato dal CdA con deliberazione n. 57 del 15.9.2020 rafforza l'immagine di un Ente che pone al centro della propria azione principi quali la responsabilità, la condivisione e la collaborazione da esplicare internamente e nei rapporti con gli stakeholder esterni, la valorizzazione delle professionalità in un'ottica di crescita personale e miglioramento delle prestazioni, l'inclusione e il senso di appartenenza, la sostenibilità, l'integrità e la semplificazione.

I concetti di integrità e semplificazione, interagendo con gli altri principi ispiratori, rappresentano le parole chiave per un'azione amministrativa basata su valori quali l'etica, la trasparenza e la correttezza e finalizzata all'implementazione di strumenti e sistemi che, in modo sempre più pregnante, permettano di ottimizzare e razionalizzare le risorse e rendano più chiari i flussi delle responsabilità.

Gli obiettivi strategici dell'Ente ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione sono in linea con le indicazioni dell'art. 1 della L. 190/2012:

- Integrazione permanente della Mappa dei processi affinché essa possa rappresentare la base attendibile e aggiornata per l'individuazione delle fasi lavorative a rischio corruzione;
- Formazione con particolare attenzione a quella specifica per settori e a quella in house volta a sensibilizzare il personale sulla strategia dell'Ente e sulle azioni da porre in essere per garantire l'integrità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- Potenziamento dei meccanismi di controllo e monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure specificamente nelle attività maggiormente esposte al rischio rafforzando le interazioni tra i vari presìdi anticorruzione (RPCT, dirigenza e responsabili uffici, OIV, Revisori dei conti, ecc.)
- Supporto al RPCT da parte di specifico ufficio con compiti informativi nei confronti del Responsabile e di coordinamento con i soggetti interni ed esterni coinvolti nelle attività anticorruzione;
- Revisione/predisposizione di linee guida interne che recepiscano le novità normative e forniscano indicazioni omogenee per la gestione dei processi a maggior rischio.

2. ORGANIZZAZIONE E ORGANIGRAMMA FUNZIONALE

2.1 Organi istituzionali

Consiglio di Amministrazione (CdA), svolge le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 16 del 1992 e assume un ruolo di indirizzo dell'attività dell'Ente.

Esso è composto da rappresentanti del Consiglio regionale (3) e degli Atenei (1), che durano in carica per 5 anni, e un rappresentante dell'Assemblea regionale degli studenti per il diritto allo studio universitario (durata 2 anni e 6 mesi)

Presidente del CdA è nominato dalla Giunta Regionale e ha la stessa durata del CdA

Rappresenta legalmente l'Ente, convoca e presiede le sedute del Consiglio e dà esecuzione alle delibere e determinazioni del Consiglio stesso.

Assemblea regionale degli studenti per il diritto allo studio è organo consultivo del Consiglio di amministrazione dell'Ente, della Regione e del Comitato regionale di coordinamento delle università del Piemonte. E' composta da 13 studenti/studentesse in rappresentanza degli Atenei, degli istituti equipollenti e del servizio abitativo dell'Ente. L'Assemblea formula pareri obbligatori non vincolanti e proposte nell'ambito delle competenze indicate all'art. 23bis, comma 5 della L. R. 16/1992 e s.m.i. Presidente e Direttore dell'Ente partecipano senza diritto di voto alle riunioni dell'Assemblea.

Collegio dei Revisori dei Conti costituito da 3 membri con funzioni di controllo sulla gestione amministrativa-finanziaria dell'Ente. Ha la stessa durata del CdA.

2.2 Organi amministrativi

Direttore/Direttrice: nominato/a dal Consiglio di Amministrazione sulla base di comprovati requisiti tecnico-professionali ai sensi dell'art. 26 della L.R. 16/1992. L'incarico può durare 5 anni ed è rinnovabile.

Al Direttore/Direttrice spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione all'esterno che non siano riservati alla competenza degli altri organi. Per l'espletamento delle attività istituzionali, si avvale della collaborazione degli Uffici

compito.

- ✚ adotta il PTPCT e i regolamenti in materia;
- ✚ riceve la dichiarazione sulla presenza di un potenziale conflitto di interessi da parte della Direttrice e valuta l'ipotesi di astensione dal procedimento interessato

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) coincidente con la figura della Direttrice:

Dott.ssa Donatella D'Amico Nominata con deliberazione n. 33 del 14 maggio 2020

- ✚ ha funzioni di coordinamento, di impulso, decisionali, di ispezione e verifica e si relaziona, tenuto conto delle specifiche competenze, con i soggetti interni coinvolti nell'attività di prevenzione, con il CdA, con l'OIV, con ANAC nei casi previsti.
- ✚ si avvale del supporto dell'ufficio Affari generali

In seguito all'approvazione del nuovo organigramma funzionale, la direttrice svolge un ruolo di coordinamento dei settori Residenze e servizi alla generalità degli studenti e delle studentesse e Area Tecnica

Titolare del potere sostitutivo: Dott.ssa Marina Cardona, Dirigente Servizi di struttura

Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA):

Dott.ssa Anna Maria Critelli Nominata con deliberazione del CdA n. 7/2016

- ✚ ha la responsabilità di provvedere alla verifica e all'aggiornamento annuale delle informazioni presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Dirigenti, referenti per la prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure:

Il nuovo assetto delle strutture derivante dalla riorganizzazione approvata con delibera n. 46/2021 ha ridefinito le attribuzioni dei settori alle figure dirigenziali.

La Dott.ssa Marina Cardona ricopre il ruolo di dirigente dei Servizi di struttura

Il Dott. Renato Viola ricopre il ruolo di dirigente dell'area Borse di studio e altri benefici e gestione risorse finanziarie

- ✚ svolgono attività informativa nei confronti dell'RPCT
- ✚ partecipano al processo di mappatura e gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione.
- ✚ osservano il Codice di Comportamento e le misure contenute nel PTPCT e ne
- ✚ assicurano l'osservanza da parte delle PO e, tramite queste, del personale
- ✚ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale

Ufficio Affari generali:

- ✚ fornisce supporto all'RPCT e al Dirigente del servizio di appartenenza, coordina le attività finalizzate all'espletamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza collaborando con i dirigenti e con le PO
- ✚ garantisce, con la segreteria di presidenza e direzione, l'aggiornamento delle pubblicazioni e si rapporta con i responsabili/referenti individuati nella Mappa della trasparenza per garantire il corretto popolamento delle sezioni presenti in Amministrazione trasparente. Presiede la mail trasparenza@edisu-piemonte.it dedicata all'acquisizione dei documenti da pubblicare.

Posizioni Organizzative:

- ✚ collaborano con i dirigenti e con Affari generali per garantire l'osservanza del Codice di Comportamento e del PTPCT da parte del personale del loro ufficio
- ✚ partecipano attivamente al processo di analisi del rischio nelle attività di competenza, all'adozione delle misure, all'individuazione di misure di trattamento ulteriori
- ✚ individuano, all'interno del loro ufficio e in accordo con il Dirigente, le figure di supporto alla realizzazione degli adempimenti in materia di pubblicazione

L'all. 1 al PNA 2019/2021 evidenzia il dovere dei responsabili degli uffici di fornire il supporto necessario all'RPCT. Tale dovere, qualora disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Tutto il personale:

- ✚ osserva le disposizioni e le misure contenute nel PTPCT
- ✚ collabora, in base alle proprie competenze, all'elaborazione, reperimento, trasmissione dati, documenti, informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
- ✚ osserva le disposizioni del Codice di comportamento
- ✚ segnala casi personali di potenziale conflitto di interessi
- ✚ segnala situazioni di illecito sui luoghi di lavoro avvalendosi della piattaforma Wistleblowing PA accessibile dal sito istituzionale con rinvio ad amministrazione trasparente, altri contenuti-prevenzione della corruzione.
- ✚ partecipa alla formazione generale e specifica in materia

L'all. 1 al PNA 2019/2021 evidenzia il dovere di tutto il personale di fornire il supporto necessario all'RPCT. Tale dovere, qualora disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Stakeholders: studenti/studentesse, Atenei, portatori/portatrici di interessi collettivi, cittadini/e

- ✚ soggetti da coinvolgere tramite differenti forme di consultazione

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

Collocato presso il Settore Stipendi, previdenza e Risorse umane sotto la responsabilità del Dirigente di Struttura

- ✚ svolge attività di consulenza e supporto al dirigente in merito alla normativa in materia disciplinare e alla sua applicazione

Collaboratori/collaboratrici e titolari di contratti di lavori, servizi e forniture

- ✚ devono operare nel rispetto del Codice Comportamentale EDISU (per quanto applicabile), del Codice generale (DPR 62/2013) e del Patto di integrità.

Collegio dei Revisori dei Conti

- ✚ ha funzioni di controllo sulla gestione amministrativa e finanziaria

Organismo Indipendente di Valutazione – OIV (organo collegiale composto da tre membri)

- ✚ Svolge attività di promozione, attestazione, verifica, monitoraggio, supporto all'amministrazione per il corretto funzionamento/applicazione del SMVP, per garantire la coerenza tra PTPCT e Piano della Performance e per l'attuazione delle misure anticorruzione e quelle relative alla trasparenza.
- ✚ funge da collegamento tra RPCT e ANAC alla quale riferisce sull'attuazione delle misure degli adempimenti e delle misure di prevenzione

4. PROCESSO E MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Nel mese di dicembre 2021 sono state pianificate con RPCT, dirigenza e PO le azioni da porre in essere ai fini dell'individuazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione integrative o innovative rispetto a quelle già in atto.

In particolare si è provveduto:

- All'aggiornamento dei processi organizzativi e del Registro dei rischi corruttivi con analisi delle aree obbligatorie non ancora mappate e individuazione delle misure di prevenzione/contrasto
- All'aggiornamento /integrazione delle misure di prevenzione riferite ai rischi trasversali a tutti gli uffici tenuto anche conto degli esiti del monitoraggio di primo livello sulla loro attuazione nel corso del 2021
- Alla revisione della Mappa della trasparenza nella quale vengono individuate le responsabilità in merito agli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito.
- Alla condivisione della bozza del presente documento con tutto il personale e gli altri portatori di interesse interni ed esterni al fine di recepire osservazioni/proposte per la formazione del piano definitivo: entro il termine del 12.1.2022, prorogato al 10.4.2021 in seguito al posticipo della data di approvazione del PTPCT, sono pervenute alcune integrazioni su alcuni processi da parte delle PO interessate mentre non sono state registrate osservazioni sui contenuti del Piano né da parte del personale né da esterni.

Il documento in bozza è stato condiviso con l'OIV-Organismo Indipendente di Valutazione per recepirne considerazioni/osservazioni prima dell'approvazione da parte del CdA.

Eventuali proposte pervenute oltre il termine, saranno acquisite e valutate per la predisposizione del piano 2023/2025.

5. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO: ANALISI E VALUTAZIONE DI IMPATTO

A livello nazionale il settore più colpito dalla corruzione è quello degli appalti pubblici, soprattutto nell'ambito dell'edilizia, della gestione rifiuti e della sanità, con incremento in quest'ultima area nel corso della pandemia.

Le strategie messe in campo dalle organizzazioni criminali per infiltrarsi nel sistema imprenditoriale sono state affinate negli anni portandole ad utilizzare, quali strumenti corruttivi, non solo lo scambio di denaro ma anche il posto di lavoro per parenti e amici del corrotto, benefit di diversa natura, prestazioni professionali, manutenzioni e servizi di pulizia anche di modesto valore difficilmente identificabili come ricompense per favori ricevuti.

Secondo l'UE l'incremento di contratti affidati tramite procedure rapide e dirette e l'innalzamento della soglia per gli affidamenti di servizi e forniture da € 75.000 a € 139.000, introdotti rispettivamente dalla L. 120/2020 sulle semplificazioni e l'innovazione digitale e dal decreto Recovery, rischiano di rivelarsi strumenti in grado di facilitare l'illegalità.

Un altro settore ad alto rischio corruzione è quello dei concorsi per l'acquisizione del personale: ANAC nella sua Relazione annuale al Parlamento presentata a giugno del 2021 evidenzia che nel 2020 tale ambito risulta tra quelli con maggior numero di segnalazioni di irregolarità acquisite tramite l'istituto del Whistleblowing.

I principali portatori di interesse esterni dell'Ente sono gli studenti e le studentesse per quanto riguarda l'accesso alle sovvenzioni e ai contributi, gli operatori economici per i contratti di lavori, servizi e forniture che rappresentano un ambito ad elevata rilevanza economica e i partecipanti ai concorsi per l'acquisizione di personale.

Internamente il rischio può insinuarsi nell'area della gestione del personale (sovvenzioni e contributi al personale, progressioni economiche e di carriera, trattamento giuridico).

Partendo dalla conoscenza del contesto territoriale e socio culturale e delle relazioni che intercorrono con

gli stakeholder interni ed esterni, l'Ente orienta la propria attività al potenziamento delle misure di prevenzione degli illeciti al fine di arginare le eventuali pressioni esercitate dai portatori di interesse non solo negli ambiti suddetti, che risultano i più esposti, ma anche in altre attività che sono state analizzate e valutate nella mappa dei rischi.

Si evidenzia che in EDISU non sono mai stati segnalati, anche in forma anonima, né individuati eventi di tipo corruttivo e che il proprio personale non è mai stato sottoposto ad indagine per reati attinenti a tale ambito.

6. MAPPATURA PROCESSI

Con deliberazione n. 46 del 1.6.2021 è stato approvato il nuovo organigramma funzionale dell'Ente conseguente ad un profondo processo di riorganizzazione interna.

Coerentemente si è provveduto all'aggiornamento della Mappa dei processi organizzativi da considerare quale base per la revisione del Piano delle attività smartizzabili (ex POLA) e per la predisposizione dei Piani di lavoro riferiti a tutto il 2022.

Nella mappa sono state confermate le seguenti categorie nelle quali ascrivere i processi dell'Ente:

- Processi di direzione e controllo (strategici o gestionali): appartengono all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Guidano e controllano i processi operativi e di supporto per migliorare gli output cioè i servizi da dare all'utenza. Definiscono la strategia dell'Ente ed individuano le risorse (economiche, umane, strumentali).
- Processi operativi: Sono quelli legati direttamente al fine istituzionale dell'Ente che è quello di erogare i servizi all'utenza (output finale).
- Processi di supporto: sono quelli che supportano i processi operativi presidiandoli in modo da renderli più efficaci e più efficienti. Forniscono output consumati internamente ai fini del raggiungimento dell'output istituzionale ossia l'erogazione dei servizi.

Completata la mappatura dei processi organizzativi si è proceduto alla valutazione dei rischi utilizzando il metodo qualitativo caldeggiato dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019/2021 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" e adottato dall'Ente a partire dal 2020.

L'allegato 1 al PNA 2019/2021, ha individuato una serie di aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni da sottoporre a valutazione obbligatoria: avviata nel 2020, la mappatura è stata completata entro un biennio come pianificato nel PTPCT 2020/2022.

Nel 2019/2020 sono state mappate:

- Gestione entrate, spese e patrimonio
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e

immediato sul destinatario

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Nel 2020/2021, oltre all'aggiornamento delle aree suddette, sono state mappate:

- Acquisizione e gestione del personale
- Contratti pubblici

Nel 2021/2022 si è provveduto all'aggiornamento nonché al completamento della valutazione mappando le seguenti aree:

- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

L'approccio valutativo, basato in parte sull'autovalutazione ed in parte su dati oggettivi, ha coinvolto i Dirigenti e le PO che gestiscono le fasi dei processi da sottoporre ad analisi.

6.1 Metodologia di valutazione dei rischi

La valutazione dei rischi presenti nei processi analizzati già a partire dal 2020 sulla base dell'all. 1 al PNA 2019, è stata effettuata:

A) Analizzando i cd "fattori abilitanti" che agevolano il diffondersi di comportamenti illeciti e di eventi corruttivi.

ANAC propone le seguenti cause abilitanti:

1. Mancanza di misure di trattamento del rischio e in particolar modo di controlli previsti, attuati e documentati;
2. Mancanza di trasparenza
3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
4. Responsabilità di un processo in capo a pochi o ad un unico soggetto
5. Scarsa responsabilizzazione interna
6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
7. Inadeguata diffusione della cultura della legalità
8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra Politica e Amministrazione

B) Utilizzando i seguenti indicatori di rischio suggeriti da ANAC:

1. Livello di interesse
2. Grado di discrezionalità decisionale
3. Livello di manifestazione eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

4. Livello di opacità del processo decisionale
 5. Livello di collaborazione del Responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento, monitoraggio del piano
 6. Grado di attuazione delle misure di trattamento
- C) Esprimendo, sia tramite autovalutazione che tramite l'utilizzo di dati oggettivi, una valutazione sintetica del rischio riferito ad ogni specifico indicatore
- D) Elaborando, per ogni processo, un giudizio sintetico complessivo e motivato sul livello di rischio finale misurato secondo la seguente scala ordinale più dettagliata rispetto a quella suggerita da ANAC (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CONSEGUENTI ALLA VALUTAZIONE
alto	Occorre analizzare tutto il processo al fine di individuarne immediatamente le falle e agire con drastiche misure
medio alto	Occorre analizzare le fasi a rischio e agire immediatamente adottando le misure già in atto, se ritenute valide, e quelle integrative indicate nel Piano ed individuando misure aggiuntive idonee al contenimento del rischio.
medio	Occorre attuare con celerità le misure individuate
medio basso	Le misure adottate risultano idonee ai fini della prevenzione ma occorre perfezionarle ai fini della ulteriore riduzione del rischio
basso	Le misure adottate risultano idonee e non necessitano di ulteriori trattamenti (occorre comunque monitoraggio)

- E) Ponderando il rischio individuato al fine di stabilire:
- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio
 - le priorità di trattamento dei rischi considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui l'amministrazione si trova ad operare
- La ponderazione può anche portare alla decisione di non sottoporre il processo a misure di trattamento ulteriori rispetto a quelle già individuate che dovranno essere mantenute attive e monitorate.
- F) Predisponendo il Registro dei rischi da sottoporre ad aggiornamento/integrazione annuale.

6.2 Trattamento del rischio

Nell'ambito della programmazione degli interventi di trattamento, il PNA 2019/2021 suggerisce l'adozione delle seguenti misure che EDISU ha assunto sia come "generali", trasversali a tutti i processi e stabili nel tempo, sia come "specifiche" finalizzate alla puntuale gestione di problematiche emerse nell'ambito di particolari processi:

- Controlli

- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"

L'individuazione delle misure da applicare nel 2022 al fine di trattare i rischi insiti nei processi EDISU, è stata effettuata non in modo astratto ma valutando di volta in volta la concreta possibilità di applicazione all'interno dell'organizzazione.

Lo scopo è quello di agire sulle potenziali situazioni di rischio e di monitorare l'attuazione delle misure previste.

Nel paragrafo che segue vengono individuate le misure per la gestione del rischio ferme restando le possibili integrazioni/modifiche nel corso dell'attività.

7. LE MISURE DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2022/2024

7.1 I Controlli

In linea con le indicazioni ANAC, l'ente ha progressivamente ampliato la sfera dei controlli interni da mettere in atto per contrastare possibili eventi corruttivi.

a) Controlli amministrativi trasversali a tutti i settori

Nel presente piano viene confermata, per tutti i settori, la necessità di garantire:

- Presenza negli atti di elementi essenziali quali:
 - motivazione adeguata, affinché siano sempre chiari i presupposti di fatto e di legge soprattutto laddove si eserciti il potere discrezionale dell'amministrazione;
 - riferimenti ai soggetti responsabili dell'istruttoria, dei firmatari, del responsabile Ragioneria negli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno
 - dichiarazione assenza cause incompatibilità da parte del RUP ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. per gli appalti e art. 5 della L. 241/1990 per gli altre casistiche;
- Assenza casi di inconferibilità e incompatibilità (componenti commissioni di gara e concorso; figure dirigenziali)

b) Controlli specifici su richieste contributi

- Verifiche sul possesso dei requisiti dei richiedenti i benefici
- Verifiche a campione su autocertificazioni ISEE di studenti/studentesse richiedenti i benefici
- Controlli sul permanere dei requisiti di merito

c) Controlli specifici in ambito contabile e stipendi

- Controlli contabili sui provvedimenti che impegnano l'amministrazione all'esterno
- Accesso a dati dei servizi a pagamento da parte dell'ufficio amministrazione, finanza e controllo ai fini di una corretta emissione delle fatture e di introito delle somme.
- Invio dei documenti contabili ai soggetti esterni preposti alle verifiche, all'approvazione, all'emissione di pareri (Regione ed enti collegati, Revisori dei Conti, Assemblea regionale degli studenti)
- Controlli a campione sulle erogazioni stipendiali analizzando le voci presenti in busta paga e verificando i flussi dati in entrata e in uscita collegati al documento stesso

d) Controlli specifici in ambito contrattuale

- Adozione di procedure di rotazione tra le imprese laddove si ricorra agli affidamenti in economia
- Rotazione tra professionisti tecnici e avvocati inseriti negli elenchi tenuti dall'Ente e aggiornati periodicamente
- Verifica presenza del Patto di Integrità sottoscritto dalle parti nei contratti stipulati con gli operatori economici.
- Verifiche per rilevare presenza della clausola con la quale i subcontraenti si impegnano a rispettare obblighi derivanti da Patto Integrità e Codice di comportamento EDISU

A valle dell'azione di controllo nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno vengono pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale sono indicati tutti i dati riferiti agli affidamenti quali, ad esempio il CIG, l'oggetto del bando, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione e le somme liquidate.

7.2 La Trasparenza

La trasparenza amministrativa è assicurata:

- Tramite inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dei dati, dei documenti, delle informazioni che, ai sensi del D. Lgs 33/2013 e s.m.i, sono soggetti a pubblicazione obbligatoria. Al fine di garantire il corretto flusso documentale dai soggetti che detengono i dati all'ufficio preposto alla pubblicazione, è stata costruita la Mappa della trasparenza approvata con il PTPCT 2020/2022 ed allegata al presente piano per approvarne gli aggiornamenti.

Nella mappa sono stati individuati i responsabili che detengono i dati, i documenti e le informazioni,

gli incaricati alla trasmissione, l'ufficio responsabile della pubblicazione e le tempistiche di pubblicazione laddove la legge non abbia previsto termini tassativi.

La pubblicazione avviene applicando degli standard volti a garantire la qualità, l'accessibilità e la trasparenza dei dati nel rispetto delle normative sulla privacy.

L'attività di monitoraggio sulla correttezza delle pubblicazioni viene esercitata dall'RPCT tramite l'ufficio Affari generali che provvede ai solleciti in caso di inadeguatezza.

Il monitoraggio sul rispetto delle tempistiche di pubblicazione, viene effettuato entro 15 dalla scadenza del termine interno indicato nella Mappa della Trasparenza.

- Attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) che consente a chiunque, previa richiesta, di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenute dall'amministrazione ai sensi del D. Lgs 97/2016.

L'Ente ha provveduto alla pubblicazione in Amministrazione trasparente, Altri contenuti- Accesso civico delle Informazioni e dei Moduli necessari ai fini della richiesta di accesso e della richiesta di riesame.

E' stato istituito il Registro delle richieste d'accesso tenuto presso l'ufficio di supporto all'RPCT: un estratto debitamente anonimizzato è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, Altri contenuti-Accesso civico.

Con deliberazione n. 68 del 13.7.2021 è stato approvato il Regolamento unico per l'Accesso documentale 241, l'Accesso civico semplice e l'Accesso generalizzato.

a) Trasparenza e tutela dei dati personali

In ottemperanza al Regolamento Generale UE sulla protezione dei Dati Personali (RGDP) n. 679/2016 l'Ente ha nominato il DPO, responsabile esterno del trattamento dei dati, che si rapporta con le figure interne al fine di garantire l'applicazione delle misure di tutela.

DPO e Team interno di coordinamento privacy hanno elaborato procedure interne ed informative coerenti con la realtà dell'EDISU: esse sono pubblicate sulla intranet accessibile a tutto il personale.

L'attività di coordinamento all'interno di ogni ufficio è svolta dai Referenti privacy di servizio che, tramite il coordinamento privacy o direttamente, si raccordano con la DPO per problematiche relative alle procedure di competenza.

Trasparenza e tutela dei dati personali vengono garantiti adottando misure tecniche/organizzative, esplicitate in apposita policy, per l'anonimizzazione dei dati personali prima della pubblicazione o dell'accesso (documentale/generalizzato).

7.3 La Comunicazione

Il mezzo primario di comunicazione verso l'utenza è rappresentato dal sito istituzionale. Al sito web si affiancano i social più diffusi tra i giovani che rappresentano i principali fruitori dei servizi dell'Ente.

Il sito e le piattaforme social sono costantemente aggiornati da Webredazione grazie anche all'interazione con gli uffici che forniscono la documentazione e le informazioni da pubblicare.

La pianificazione delle attività nell'ambito della comunicazione viene effettuata in funzione dei bisogni informativi degli utenti, della trasparenza e della qualità della comunicazione stessa.

Nel sito vengono segnalati i canali diversificati che studenti, studentesse e gli altri soggetti interessati devono utilizzare per interagire con l'Ente.

Attraverso la piattaforma Ticketing, viene garantita la presa in carico diretta delle richieste dell'utenza studentesca da parte degli uffici competenti senza passaggi intermedi e con riduzione dei tempi di attesa della risposta.

Annualmente vengono approvati gli obiettivi di accessibilità del sito web per garantire la fruizione dei contenuti da parte dei soggetti portatori di disabilità.

Vengono inoltre effettuate customer satisfaction sull'usabilità del sito.

7.4 Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento e disciplina del conflitto di interessi

a) Codice di Comportamento e Patto d'integrità

Con deliberazione n. 12 del 25.02.2021 è stata approvata la nuova edizione del Codice di comportamento dell'EDISU Piemonte.

Il Codice si applica integralmente a tutto il personale, a tempo indeterminato e determinato, con qualifica dirigenziale, nonché a tutti coloro che prestano servizio per l'EDISU anche in posizione di comando o distacco o fuori ruolo.

Esso è parte integrante dei contratti di assunzione nei quali viene richiamato il link per l'accesso telematico al documento pubblicato nel sito e nella intranet istituzionali.

Gli obblighi del Codice si applicano anche al personale che svolge attività in modalità agile (c.d. smart working), telelavoro ed eventuali altre modalità e sono estesi, con i limiti della compatibilità, a tutti i soggetti che, anche se non sono dipendenti pubblici, collaborano a vario titolo con l'amministrazione (con contratto di collaborazione e consulenza; titolari di Organi politici, amministrativi, organi monocratici o collegiali; dipendenti delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi; studenti/studentesse con contratto relativo a collaborazioni 200h; stagisti/e, tirocinanti; ogni altro soggetto non ricompreso nelle categorie precedenti a cui la normativa ne estenda l'applicazione).

Con deliberazione n. 99 del 29.11.2021 è stato approvato l'aggiornamento del Patto di integrità datato 2017.

Esso viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, ai contatti di lavori, servizi e forniture e detta i principi di lealtà, trasparenza, correttezza ai quali le imprese e l'amministrazione devono improntare i loro comportamenti nella gestione di tutte le fasi del procedimento di affidamento ed esecuzione del contratto.

Gli aggiornamenti contestuali sono stati apportati al fine di rendere coerenti e attuali i contenuti del Codice e del Patto.

Nel 2022 si provvederà al monitoraggio sull'applicazione delle clausole presenti nei due documenti tramite specifico report.

b) Conflitto di interessi

Nella sezione "Prevenire conflitti di interesse reali e potenziali" del Codice di Comportamento dell'EDISU Piemonte vengono analizzate le situazioni che possano determinare un conflitto di interessi e le misure da adottare al fine di prevenire tale evenienza.

La dichiarazione di assenza conflitto di interessi è inserita nel contratto di lavoro del personale: si tratta di una clausola inclusa recentemente per cui l'ufficio Risorse umane sta provvedendo alla raccolta delle dichiarazioni da parte di tutto il personale che ha sottoscritto il precedente contratto. La dichiarazione di assenza conflitti di interesse sarà rinnovata periodicamente (annualmente da parte delle PO e del personale che assume ruolo di RUP; ogni tre anni da parte del restante personale) salvo intervenute situazioni di potenziale conflitto che determinino la richiesta di astensione da parte del personale.

Per quanto riguarda il divieto di Pantouflage (art. 53, comma 16/ter del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.), il personale cessato rientrante nella casistica indicata nell'articolo sottoscrivono una dichiarazione di conoscenza del divieto alla conclusione del rapporto di lavoro con l'Ente.

Al fine di ottemperare alle indicazioni di ANAC, la clausola di divieto di pantouflage è stata inserita nei contratti di lavoro in modo tale che il personale neoassunto conosca la norma preventivamente.

Sebbene la clausola sia inserita nel Codice di Comportamento condiviso con tutto il personale, si provvederà all'invio di un promemoria sul divieto a lavoratori e lavoratrici.

Per quanto riguarda gli appalti, la clausola di divieto di pantouflage viene richiamata in una specifica dichiarazione che gli operatori economici sottoscrivono in sede di gara.

L'art. 7 del Codice di Comportamento prevede che in attesa di specifico regolamento, per il conferimento di incarichi extraistituzionali al personale si applichino i Criteri generali in materia di incarichi vietati ai/alle dipendenti delle amministrazioni pubbliche" adottati in sede di Conferenza unificata funzione pubblica, Regioni ed Enti locali in data 24.7.2013.

Nel corso dell'anno si è provveduto all'aggiornamento del Titolo V, Incompatibilità delle Disposizioni organizzative in materia di personale che sarà approvato nel corso del 2022.

c) Inconferibilità, incompatibilità, altre verifiche

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 39/2012, si provvede all'acquisizione delle dichiarazioni di assenza cause inconferibilità e di incompatibilità da parte del personale dirigente neoassunto. Annualmente il personale interessato rinnova la dichiarazione di assenza cause incompatibilità che viene pubblicata in amministrazione trasparente.

I commissari delle procedure concorsuali e di gara compilano un'apposita dichiarazione di assenza cause conflitto di interessi e incompatibilità.

Sono previsti inoltre il controllo sull'assenza di condanne anche non definitive per reati contro la PA e l'acquisizione dei certificati penale e carichi pendenti per i commissari esterni: per quanto riguarda i commissari interni (dirigenti, RUP, PO) si procede con controlli periodici fatto salvo l'onere a carico del personale interessato di comunicare eventuali variazioni sopraggiunte.

Nel caso in cui le attività di preselezione nelle procedure di acquisizione del personale venisse affidato a ditta esterna, questa dovrà produrre la dichiarazione di assenza cause di incompatibilità e di conflitto di interessi.

7.5 La Semplificazione

Al fine di potenziare l'efficacia dell'azione amministrativa e semplificare la gestione dei flussi documentali, da maggio 2020 è attiva un'unica piattaforma per la condivisione e l'archiviazione dei documenti.

Il sistema gestisce i programmi di contabilità, protocollo, amministrazione trasparente, repertorio contratti, determinazioni/deliberazioni).

Esso è accessibile per la consultazione a tutto il personale al quale sono state rilasciate apposite credenziali. Le operazioni all'interno dei programmi sono ad accesso tracciato e vengono effettuate dal personale appositamente abilitato e formato rispetto all'attività da gestire.

La validità e la semplicità di gestione del sistema integrato è stata testata positivamente nel corso della pandemia da Covid19.

Il supporto di una dotazione tecnologica (hardware e software) sviluppata ed organizzata ha permesso a tutto il personale di svolgere le attività amministrative e di interagire da remoto in piena autonomia e senza ritardi.

Per agevolare e semplificare il flusso delle informazioni interne sono attivi la intranet aziendale e google drive.

Al fine di rendere effettiva la misura della semplificazione, anche nei rapporti con l'utenza, fondamentale è anche l'uso del linguaggio che, al di là dell'utilizzo di termini tecnici/settoriali laddove necessario, deve giungere in modo chiaro ai destinatari per non dare adito ad interpretazioni scorrette.

7.6 La Regolamentazione

Un'eccessiva e non chiara regolamentazione e un eccesso di procedure può rappresentare un ostacolo alla comunicazione sia internamente che verso l'esterno.

Nel 2021 è stata avviata un'attività di revisione dei regolamenti adeguando i contenuti e semplificando la forma (aggiornamento Codice di Comportamento e Patto d'Integrità, Regolamento unico per l'accesso documentale, civico e generalizzato in luogo di due documenti distinti, predisposizione del Regolamento sulla costituzione e il funzionamento dell'OIV).

L'attività di revisione continuerà nel 2022 con l'approvazione delle Disposizioni organizzative in materia di personale, in fase di aggiornamento come detto precedentemente (art. 7.4b) e con l'aggiornamento dell'informativa sull'istituto del Whistleblowing.

Si procederà con l'analisi dei documenti che necessitano di aggiornamento o che si renda necessario predisporre ex novo.

7.7 La Formazione

La formazione, generale e specifica, rappresenta una delle misure principali per innalzare la sensibilità del personale sui temi della trasparenza, dell'etica e dell'integrità e garantire la corretta gestione delle attività.

Nel 2020/2021 la formazione è stata erogata on line attraverso una piattaforma che ha messo a disposizione del personale 58 corsi dei quali 11 afferenti all'area anticorruzione, trasparenza, privacy e personale e 47 relativi alle aree personale, appalti e contratti, contabilità, bilancio e tributi, amministrazione digitale, benessere lavorativo e organizzativo, procedimenti amministrativi.

Ogni lavoratore/lavoratrice ha dovuto svolgere almeno 4 corsi con obbligo di partecipare ad almeno un modulo sulla trasparenza e l'anticorruzione e di indirizzare la scelta degli altri 3 su corsi attinenti all'attività lavorativa di competenza.

La partecipazione ai corsi è stata estesa al personale di società esterne che supportano l'Ente nella gestione dei servizi e delle attività amministrative: tale estensione è avvenuta senza aggravio di costi e ha permesso di ampliare le conoscenze e le competenze di coloro che prestano attività presso l'amministrazione con conseguente reciproco vantaggio in termini di adozione di comportamenti e procedure omogenei.

Considerato l'approccio positivo da parte del personale nei confronti di tale piattaforma, tenuto conto della scontistica applicata in caso di rinnovo e preso atto dell'integrazione al programma dei corsi, è stato ritenuto opportuno confermare l'abbonamento anche per il 2022.

Tutto il personale dovrà frequentare, oltre ai corsi più attinenti alle proprie competenze, lo specifico modulo su "Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e performance" presente in piattaforma. La scelta dei corsi viene mediata da dirigenza e PO e approvata dalla RPCT.

Per quanto riguarda la privacy, a marzo 2022 la DPO ha avviato un programma di audit specifici sull'applicazione delle procedure da parte di ogni ufficio: gli incontri saranno anche occasione di

formazione/informazione su specifici aspetti di interesse dell'ufficio di volta in volta coinvolto e porteranno ad approfondire tematiche affrontate nella formazione erogata nel 2020/2021.

La DPO invierà all'Ente specifici verbali sull'esito dell'audit con indicazione delle eventuali misure migliorative da adottare.

Nel 2021 sono stati effettuati incontri interni, tenuti da Dirigente servizi di struttura e PO Affari generali, al fine di portare a conoscenza di tutto il personale, suddiviso in gruppi, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, il Codice di Comportamento e il PTPCT 2021/2023.

Tale modalità interattiva sarà adottata anche nel 2022.

A febbraio 2022 è stata effettuata una giornata formativa sulla redazione degli atti amministrativi e una sul Codice degli appalti.

Ad inizio aprile 2022 il personale non ancora formato e quello già istruito ha partecipato, tenuto conto delle mansioni, ad incontri formativi sulla piattaforma informatica che gestisce i programmi relativi a protocollo, determinazioni/deliberazioni e liquidazioni, amministrazione trasparente.

La formazione continua è finalizzata al ripasso e all'approfondimento della normativa e delle procedure con ricadute positive sulla correttezza e sulla trasparenza dell'attività amministrativa.

7.8 La Sensibilizzazione e la Partecipazione

Come detto nel precedente paragrafo, nel 2021 è stata data particolare importanza ad iniziative formative volte ad innalzare l'interesse del personale nei confronti delle tematiche della trasparenza tramite percorsi sempre più specifici e strutturati.

Sono state inoltre potenziate le iniziative di partecipazione da parte dei portatori di interesse interni ed esterni al processo di formazione degli atti dell'Ente (pubblicazione bozza Codice di comportamento, PTPCT 21/23, Patto di integrità al fine di ricevere osservazioni).

La modalità partecipativa sarà adottata anche per gli altri documenti da approvare nell'anno in corso auspicando un coinvolgimento maggiore rispetto a quello registrato sino ad oggi.

Annualmente l'Ente attiva forme di verifica sul gradimento dei servizi da parte dell'utenza studentesca. In particolare vengono effettuate indagini di customer satisfaction sui servizi di segreteria, residenziali, di ristorazione/sale studio.

Ogni anno vengono predisposti questionari su specifici ambiti del servizio interessato al fine di intervenire capillarmente, se necessario, sulle criticità riscontrate nella specifica area analizzata.

La customer riguarda anche l'usabilità e l'accessibilità del sito.

7.9 La Rotazione ordinaria e straordinaria

La rotazione ordinaria è uno strumento organizzativo che prevede l'effettuazione di trasferimenti interni del personale che lavora nelle aree a più alto rischio corruzione.

La riorganizzazione dell'Ente approvata con deliberazione n. 46 del 1.6.2021, ha determinato profonde modifiche nel funzionigramma sia a livello di organizzazione degli uffici che di distribuzione delle responsabilità.

Nel nuovo assetto delle strutture viene rafforzata la Direzione con due Posizioni Organizzative in staff. La Direzione svolge inoltre un ruolo di coordinamento dei settori Area tecnica e Residenze e servizi alla generalità degli studenti e delle studentesse.

E' stata attuata una rotazione tra i due dirigenti rispetto ad alcuni servizi; sono stati apportati opportuni aggiustamenti alle posizioni organizzative per meglio aderire alle nuove competenze affidate ai settori; sono inoltre stati effettuati trasferimenti interni, anche con cambio di mansione, sia conseguenti alla riorganizzazione che su richiesta.

Non sono in programma procedure di rotazione ordinaria per l'anno 2022: eventuali variazioni a tale decisione, saranno debitamente motivate.

Una misura alternativa alla rotazione, è la partecipazione ai processi da parte di più soggetti anche appartenenti ad uffici diversi.

La rotazione straordinaria è una misura da adottare in fase iniziale del procedimento penale per "Condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 7 L. 69/2015 al fine di arginare immediatamente eventuali comportamenti lesivi dell'imparzialità e della trasparenza dell'amministrazione.

Come indicato nel Codice di Comportamento dell'EDISU Piemonte, il personale interessato da procedimenti penali in ambito corruttivo hanno l'obbligo contrattuale di segnalarne immediatamente l'avvio al Dirigente Risorse umane e al Dirigente del proprio settore per l'adozione delle necessarie misure di tutela ai sensi della delibera ANAC n. 215/2019.

L'atto conclusivo dell'iter finalizzato al trasferimento ad altro servizio o all'applicazione di misure alternative è approvato dal CdA.

Ad oggi non si sono verificati casi.

7.10. La Segnalazione e la Protezione

Nel 2019 l'EDISU ha aderito alla piattaforma WhistleblowingPA che può essere utilizzata dai/dalle dipendenti, dai collaboratori/dalle collaboratrici e dal personale di imprese esterne che svolgono attività presso l'Ente per segnalare eventuali condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza.

Nella home page del sito istituzionale è riconoscibile il pulsante che rimanda a specifica pagina del sito dove sono presenti la procedura e la piattaforma per la segnalazione nonché la specifica informativa privacy.

7.11 Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"

I rapporti con gli studenti e le studentesse che fruiscono dei servizi erogati e sono pertanto i principali portatori di interesse dell'Ente, sono regolati dall'art. 23bis della L.R. 16/1992 con il quale viene istituita l'Assemblea Regionale degli studenti per il diritto allo studio universitario.

L'art. 23bis nel definire il ruolo e le competenze dell'Assemblea disciplina chiaramente i rapporti intercorrenti con il CdA all'interno del quale siede il rappresentante nominato dal Presidente della Giunta regionale su designazione dell'Assemblea.

8. MONITORAGGIO E RIESAME PERIODICO

8.1 Modalità di esecuzione

Con il monitoraggio e il riesame periodico vengono verificate l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e il funzionamento complessivo del processo di gestione e vengono stabilite le modifiche da attuare allo scopo di intervenire tempestivamente laddove ci fossero delle criticità.

La responsabilità del monitoraggio è in capo all'RPCT.

Nel 2021, in linea con le indicazioni del PNA 2019, l'RPCT dell'Ente ha previsto due livelli di monitoraggio: 1° livello: monitoraggio in capo ai responsabili degli uffici ai quali è stato chiesto di compilare una scheda preimpostata, sull'effettiva adozione di specifiche misure di prevenzione. Il monitoraggio di primo livello è stato eseguito in modalità "autovalutazione" da parte dei responsabili e si è concluso entro novembre.

2° livello: monitoraggio effettuato dall'RPCT coadiuvato dai Dirigenti e dell'ufficio Affari generali sulla valutazione effettuata dalle PO. Le schede pervenute entro la fine di novembre hanno fornito indicazioni su alcune criticità relative a specifici processi: in particolare è emersa la necessità di uniformare alcune procedure afferenti agli appalti.

L'OIV, al quale nel mese di novembre 2021 è stata sottoposta la scheda tipo relativa al monitoraggio di 1° livello, ritiene che occorra rendere più incisivi i controlli utilizzando più moduli costruiti tenuto conto le responsabilità/competenze.

Nel 2022 si prevedono pertanto:

- 1) Un modulo specifico per gli adempimenti dell'RPCT.
- 2) Un modulo per i Responsabili con specifiche richieste sull'applicazione del Codice di Comportamento da parte del personale in forza al loro ufficio.
- 3) Un modulo per il monitoraggio delle misure specifiche individuate nel PTPCT

Le dichiarazioni di cui ai moduli 2 e 3 saranno oggetto di verifiche a campione da parte dell'RPCT.

Gli esiti del monitoraggio saranno riportati nella Relazione annuale RPCT e nel PTPCT del prossimo anno quali presupposti per l'aggiornamento delle misure di trattamento.

8.2 Esito monitoraggio 2021 e pianificazione 2022

a) 2021

Nel 2021, accanto all'applicazione delle misure standard in capo ad ogni ufficio, è stata data particolare rilevanza alle seguenti attività alcune delle quali rappresentanti obiettivi di performance:

- Controlli sulla correttezza degli iter procedurali con particolare riferimento agli affidamenti, alle domande di borsa di studio e al servizio di ospitalità e residenzialità a pagamento con relazione finale da parte degli esecutori.
- Controlli periodici da parte dell'ufficio di supporto all'RPCT su tutte le sezioni di Amministrazione trasparente al fine di verificare la corretta pubblicazione dei dati/informazioni/documenti obbligatori. In caso di carenze si è provveduto al sollecito scritto dei responsabili e degli incaricati alla pubblicazione.
- Sono state attivate procedure per la partecipazione del personale e di altri portatori di interesse alla formazione del Codice di Comportamento, del PTPCT, del Patto di Integrità
- E' stato approvato un Regolamento unico sull'accesso con superamento del Regolamento sull'accesso 241 e delle Linee guida sull'accesso civico al fine di rendere omogenee e più facilmente fruibili le procedure e la modulistica;
- E' stato avviato l'aggiornamento delle disposizioni sugli incarichi extraistituzionali
- Sono stati predisposti, in allegato al Codice di Comportamento, specifici moduli per facilitare le dichiarazioni obbligatorie da parte del personale.
- Sono stati effettuati gli incontri con il personale per diffondere il SMVP, il Codice di Comportamento e il PTPCT dando particolare evidenza alle misure di prevenzione da attuare trasversalmente in modo uniforme e sensibilizzando il personale sulle responsabilità in capo ad ogni settore rispetto alle pubblicazioni obbligatorie dei dati di competenza
- E' stato predisposto, e condiviso con Dirigenti e PO, il modulo per il monitoraggio sull'applicazione delle misure trasversali.

b) 2022

Nel 2022 si vuole evidenziare la necessità di rendere sempre più fattiva la collaborazione di tutti i responsabili (Dirigenza e PO) e del personale in genere nell'applicazione delle misure trasversali o specifiche.

Nel confermare le misure standard relative ai processi di settore e a quelli trasversali esposti nei precedenti

paragrafi, si prevedono in particolare i seguenti obiettivi per i quali vengono individuate le responsabilità, le tempistiche di esecuzione e l'indicatore di monitoraggio. Essi rappresentano obiettivi di performance, anno 2022.

- Controlli a campione:
 - Presenza di idonea motivazione negli atti in caso di affidamenti diretti
 - Verifica presenza negli atti della dichiarazione assenza cause incompatibilità da parte del RUP ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. per gli appalti e art. 5 della L. 241/1990 per le altre casistiche;
 - Verifiche sui contratti stipulati con gli operatori economici per attestare la presenza del Patto di Integrità sottoscritto dalle parti;
 - Verifiche sui contratti stipulati dagli operatori economici con gli eventuali subcontraenti al fine di rilevare la presenza della clausola con la quale questi ultimi si impegnano a rispettare tutti gli obblighi derivanti dal Patto di Integrità e dal Codice di Comportamento EDISU
- Verificare l'acquisizione delle dichiarazioni di assenza cause inconferibilità e incompatibilità nei casi previsti (commissari di gara e concorso, dirigenti).

Responsabili, tempistiche di esecuzione e indicatori di monitoraggio

Responsabile adempimento: dirigenza, PO di ogni servizio, RUP per gli atti di competenza;

Responsabile controlli: personale al quale vengono attribuiti gli obiettivi

Indicatore di monitoraggio e tempistiche: entro dicembre 2022 relazione finale sottoforma di tabella riportante la modalità di estrazione del campione, i dati riferiti all'atto, l'esito, la data del controllo, note

- Controlli su erogazioni stipendiali analizzando le voci presenti in busta paga e verificando i flussi dati in entrata e in uscita collegati al documento stesso.

Responsabili, tempistiche di esecuzione e indicatori di monitoraggio

Responsabile adempimento: Ufficio Risorse Umane e Stipendi per l'adozione della corretta procedura

Responsabile controlli: personale al quale vengono attribuiti gli obiettivi

Indicatore di monitoraggio e tempistiche: entro dicembre 2022 verifica corretto adempimento. Relazione finale sottoforma di tabella riportante la modalità di estrazione del campione, voci verificate, l'esito, la data del controllo, note

- Verifiche dirette da parte di ogni responsabile della pubblicazione, espressamente individuato nella Mappa della Trasparenza, sull'effettivo invio dei documenti/dati/informazioni all'ufficio preposto alla pubblicazione nel rispetto dei tempi indicati nella Mappa stessa. Permane, accanto a tali controlli, la verifica periodica su tutte le sezioni da parte dell'ufficio di supporto all'RPCT.

Responsabili, tempistiche di esecuzione e indicatori di monitoraggio

Responsabile adempimento: Ogni Responsabile/Incaricato all'invio dei dati/documenti/informazioni indicati nella Mappa della Trasparenza in base alle proprie competenze. Uffici preposti alla pubblicazione.

Responsabile controlli: Responsabili per quanto di competenza; Ufficio Affari generali per il monitoraggio generale

Indicatore di monitoraggio e tempistiche: Compilazione da parte dei responsabili entro novembre 2022 della parte specifica sull'argomento presente nel modulo applicazione misure RPCT (monitoraggio di primo livello di cui al precedente paragrafo 8.1); Entro dicembre 2022 relazione finale di Affari generali sotto forma di tabella riportante le sezioni controllate, la data della verifica, l'esito, la data di sollecito ai Responsabili/incaricati, la data in cui viene sanata la carenza.

- Frequenza obbligatoria di tutto il personale al corso "Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e performance" su piattaforma online con acquisizione di attestato finale

Responsabili, tempistiche di esecuzione e indicatori di monitoraggio

Responsabile adempimento: Ogni lavoratore/lavoratrice

Responsabile controlli: Ufficio Risorse Umane e Stipendi

Indicatore di monitoraggio e tempistiche: Entro 30 settembre acquisizione di tutti gli attestati.

- Verifiche sulle bollature autocertificate al fine di evidenziare eventuali abusi

Responsabili, tempistiche di esecuzione e indicatori di monitoraggio

Responsabile controlli: Ufficio Risorse Umane e Stipendi

Indicatore di monitoraggio e tempistiche: Entro luglio 2022 elaborazione procedura; Entro dicembre 2022 report con eventuali anomalie riscontrate.

- Partecipazione di tutti i responsabili (Dirigenza e PO) al monitoraggio sull'applicazione delle misure, distinto in tre fasi come meglio descritto nel art. 8.1
- Applicazione Codice di Comportamento da parte del personale

Responsabili, tempistiche di esecuzione e indicatori di monitoraggio

Responsabile adempimento: Dirigenti, PO e tutto il personale per quanto di competenza

Responsabile controlli: Monitoraggio effettuato come da precedente art. 8.1

Indicatore di monitoraggio e tempistiche: Entro dicembre 2022, compilazione dei moduli di monitoraggio sotto forma di tabella riportante la tipologia della misura, l'esito, eventuali motivazioni in caso di adempimento non assolto, proposte.

- Iniziative volte a verificare il gradimento degli utenti rispetto ai servizi

Responsabili, tempistiche di esecuzione e indicatori di monitoraggio

Responsabile adempimento: PO degli uffici che erogano servizi (benefici a concorso, residenze, ristorazione/sale studio) nonché gli uffici webredazione e manutenzione ordinaria-SIA per gli obiettivi di accessibilità e usabilità sito.

Responsabile controlli: Dirigente di riferimento in collaborazione con le PO interessate

Indicatore di monitoraggio e tempistiche: relazione finale annuale sulla customer dei servizi (ogni ufficio tenuto conto della tipologia e dell'affluenza dell'utenza stabilirà il periodo in cui effettuare l'indagine). Entro 31 marzo 2023 relazione su attuazione obiettivi di accessibilità e usabilità sito. Nella relazione finale indicare eventuali migliorie da apportare ai servizi tenuto conto degli esiti dei questionari.

- Controlli incrociati tra Sicraweb/protocollo e Gars revoche merito al fine di accertare la corrispondenza tra i data base dei due sistemi con riferimento alle note debito spedite (lettere inviate all'utenza studentesca per il recupero dei crediti).

Responsabili, tempistiche di esecuzione e indicatori di monitoraggio

Responsabile adempimento: Uffici coinvolti nella predisposizione delle lettere e nella spedizione.

Responsabile controlli: PO di riferimento

Indicatore di monitoraggio e tempistiche: Entro dicembre 2022 predisposizione della procedura e effettuazione di controlli su almeno il 70% delle pratiche spedite nell'anno.

Ulteriori informazioni sono reperibili nella Relazione annuale 2021 dell'RPCT pubblicata nel sito web istituzionale, amministrazione trasparente, altri contenuti, prevenzione della corruzione.

MAPPA PROCESSI ORGANIZZATIVI EDISU PIEMONTE. ALLEGATA AL PTPCT 2022/2024

PROCESSO: Insieme delle attività finalizzate all'erogazione di un servizio all'utenza di riferimento.

TIPOLOGIE DI PROCESSO	INPUT	PROCESSI/ITER EDISU	ATTIVITA'	TEMPISTICHE	OUTPUT (prodotto, servizio, atto finale)	RESPONSABILE ATTUAZIONE FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE ATTO FINALE
PROCESSI DI DIREZIONE E CONTROLLO (strategici o gestionali): Appartengono all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Guidano e controllano i processi operativi e di supporto per migliorare gli output cioè i servizi da dare all'utenza. Definiscono la strategia dell'Ente ed individuano le risorse (economiche, umane, strumentali).	Legislazione, normative, linee guida nazionali e regionali di riferimento; DEFR						
		Piano strategico di mandato, linee di indirizzo, Regolamenti	Predisposizione documenti e allegati volti a definire la linea strategica/organizzativa/operativa e gli indirizzi di gestione dei servizi dell'Ente.	Nel corso del mandato		Direttore	CdA
		Ciclo Performance	Predisposizione dei documenti e dei relativi allegati da sottoporre ad approvazione nel corso dell'anno al fine di avviare il Ciclo (Piano performance e obiettivi, individuazione risorse necessarie) e concluderlo (Relazione Performance)	Piano Performance triennale a scorrimento annuale: entro 31 gennaio di ogni anno. Relazione Performance: entro 30 giugno di ogni anno.		Direttore Dirigente	CdA
		Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Predisposizione documenti, mappatura processi, individuazione rischi e misure di contrasto	Entro 31 gennaio di ogni anno elaborazione di un nuovo piano con valenza triennale		RPCT	CdA
		Fabbisogno del personale	Predisposizione documenti e relativi allegati da sottoporre ad approvazione ai fini dell'individuazione dei fabbisogni di personale in relazione alle attività dell'Ente.	Triennale a scorrimento annuale		Direttore Dirigente	CdA

Piano Azioni Positive	Predisposizione documenti contententi le misure specifiche che l'Ente intende adottare al fine di rimuovere eventuali cause di discriminazione sul luogo di lavoro.	Aggiornamento triennale	Delibere CdA	Direttore Dirigente	CdA
Programma triennale OOPP e Piano biennale beni e servizi	Predisposizione documenti e allegati relativi ai lavori sopra i 100.000,00 euro e agli acquisti sopra i 40.000,00 euro da effettuare nel periodo	Aggiornamento annuale		Direttore Dirigente	CdA
Bilancio	Predisposizione documenti di Bilancio e relativi allegati (previsione, PEG, variazioni, consuntivo)	Annuale entro dicembre ovvero entro aprile in caso di esercizio provvisorio		Direttore Dirigente	CdA
Bandi erogazione contributi agli studenti e collaborazioni a tempo parziale	Predisposizione bandi borse di studio, servizio residenziale, servizio ristorazione, altri contributi	Annuale		Direttore Dirigente	CdA
Regolamento per il servizio ristorazione	Predisposizione documenti da sottoporre ad approvazione per stabilire le fasce di reddito ai fini dell'accesso al servizio di ristorazione e le tipologie di pasto	Approvato ad ogni a.a.		Direttore Dirigente	CdA
Tariffe residenzialità	Individuazione delle tariffe per gli ospiti non borsisti delle residenze universitarie	Approvato ad ogni a.a.		Direttore Dirigente	CdA
Relazione di fine mandato	Resoconto attività svolta nel corso del mandato relativamente ad ogni servizio /settore	A fine mandato		Direttore	CdA
Controllo di gestione	Analisi documentale periodica sui servizi al fine di rilevare i costi di gestione stimolando iniziative per il contenimento di specifiche voci di spesa.	Trimestralmente	Report interni sui servizi	Direttore	Direttore Dirigente

<p>PROCESSI OPERATIVI: Sono quelli legati direttamente al fine istituzionale dell'Ente che è quello di erogare i servizi all'utenza (output finale).</p>	<p>Deliberazioni CdA ; Indicazioni dirigenziali; Linee guida e procedure di settore</p>
---	---

Erogazione borse di studio e altri contributi	Sportello e punto informativo; Gestione servizio ticketing; Pubblicazione Bando contenente le modalità e i termini di presentazione domande; Verifica dei dati di iscrizione e merito; Pubblicazione graduatorie provvisorie/definitive; Gestione reclami/ricorsi; Pagamento borse	Nei tempi previsti annualmente dal bando	Borse di studio e altri contributi agli studenti;	Dirigente	Dirigente
Collaborazioni a tempo parziale studenti inseriti nelle graduatorie degli Atenei	Recepimento graduatoria Atenei, individuazione attività che possano essere svolte dagli studenti in quanto non connesse al trattamento dei dati personali, convocazione studenti, firma contratto, svolgimento attività	Ciclo annuale	Attività di 200 h. retribuita	PO servizi interessati	Dirigente
Accertamento requisiti economici e recupero somme non dovute	Somministrazione servizio ISEE parificato agli studenti UE ed ExtraUE, controllo autocertificazioni prodotte da richiedenti benefici; Contestazioni scritte ai debitori e comunicazioni; Incontri con i debitori per il recupero delle somme; Gestione attività difensiva degli studenti	Nei tempi previsti annualmente dal bando per extraUE; L'accertamento segue una calendarizzazione interna disciplinata da un provvedimento dirigenziale.	Recupero somme non dovute, Sanzioni amministrative	PO del servizio interessato	Dirigente
Accertamento requisiti di merito e decadenza benefici	Verifiche decadenze dai benefici a seguito di controlli, gestione contenziosi con studenti a seguito di revoche. Recupero somme non dovute anche coattivamente tramite concessionario.	Nei tempi previsti dal bando di concorso e dalla normativa vigente.	Recupero somme non dovute a seguito di revoche	PO del servizio interessato	Dirigente
Rimborsi tasse regionali, tasse abilitazioni.	Pubblicazione regolamenti e verifica pagamenti e rimborsi	Nei tempi previsti dai regolamenti.	Erogazione rimborsi	PO dei servizi interessati	Dirigente
Fondo rotativo erogazione contributo residenziale	Pubblicazione Bando e termini di presentazione domande; Valutazione domande; Predisposizione/pubblicazione graduatoria.	Nei tempi previsti dal bando di concorso	Erogazione beneficio	PO del servizio interessato	Dirigente
Assegnazione posti letto e camere	Attività di comunicazione con gli studenti: frontale, e-mail e ticketing; Recepimento graduatoria, attivazione procedure per assegnazione camera e posto letto, trasferimenti e scambi in corso d'anno	A inizio a.a. e nel corso dell'anno	Posto letto studenti	PO del servizio interessato	Dirigente

Servizio ispettivo	Sopralluoghi per verificare il permanere dei requisiti igienici, di sicurezza, manutentivi nelle camere e nei luoghi comuni	Periodicamente	Verifica stato di fatto	PO del servizio interessato	Dirigente
Gestione servizio ospitalità	Acquisizione domande di ospitalità nelle residenze da parte di esterni, gestione accoglienza e permanenza; Gestione pagamenti	Su richiesta durante tutto l'anno	Posto letto ospiti esterni	PO del servizio interessato	Dirigente
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione eventi;	Tutto l'anno	Attività sportive in aule e campi sportivi delle Residenze	PO del servizio interessato	Dirigente
Elezioni rappresentanti residenze	Iter procedurale finalizzato alla nomina dei rappresentanti degli studenti in ogni residenza.	Novembre di ogni anno	Individuazione rappresentanti	PO del servizio interessato	Dirigente
Risarcimento danni e sanzioni residenze	Contestazioni, controdeduzioni, provvedimento finale	Tutto l'anno	Incasso	PO del servizio interessato	Dirigente
Attribuzione fascia tariffaria per servizio ristorazione	Attribuzione fascia tariffaria per l'accesso al servizio tenuto conto dei requisiti di reddito e di merito indicati nel Regolamento	A inizio a.a. e nel corso dell'anno	Attribuzione fascia	PO servizio interessato	Dirigente
Erogazione servizio ristorazione	Gestione servizi per erogazione pasti nelle mense e nei servizi alternativi alla tariffa attribuita a ciascun studente universitario.	Tutto l'anno	Erogazione pasto	PO servizio interessato	Dirigente
Gestione contabilità del borsellino elettronico degli studenti universitari per l'accesso alla ristorazione	Controllo corretto pagamento fasce tariffarie, ricarica, accrediti/addebiti e restituzioni per somme non utilizzate a fine carriera	Tutto l'anno	Riaccredito/restituzione somme	PO servizio interessato	Dirigente
Gestione sale studio e servizio prestito libri	Controllo della corretta gestione. monitoraggio quantità e tipologia libri chiesti in prestito	Nel corso dell'anno	Sale studio e prestito libri	PO del servizio interessato	Dirigente
Orientamento in entrata ed in uscita	Predisposizione ed attuazione protocolli d'azione a livello regionale per l'orientamento nelle scuole superiori e attivazione iniziative su orientamento in uscita	Tutto l'anno	Convenzioni, protocolli d'intesa, organizzazione di eventi. Promozione orientamento	Servizio interessato	Direttore

PROCESSI DI SUPPORTO: Sono quelli che supportano i processi operativi presidiandoli in modo da renderli più efficaci e più efficienti. Forniscono output consumati internamente ai fini del raggiungimento dell'output istituzionale ossia l'erogazione dei servizi.	Deliberazioni CdA ; Indicazioni dirigenziali; Linee guida e procedure di settore anche interne					
Gestione agenda Presidente e Direttore; Gestione delle riunioni, anche virtuali, interne ed esterne	Organizzazione incontri, gestione calendario appuntamenti	Tutto l'anno	Effettuazione e gestione incontri	Servizio interessato	Direttore	
Gestione Consiglio di Amministrazione	Organizzazione e gestione sedute; Verbalizzazione	Tutto l'anno	Effettuazione CdA e verbalizzazione	Servizio interessato	Direttore	
Gestione fasi entrate e spesa	Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa; accertamento, riscossione, versamento delle entrate; Fatturazione attiva e passiva	Tutto l'anno	Pagamenti e incassi	PO servizi interessati	Dirigente	
	Gestione IVA	Mensilmente	Liquidazione e pagamento IVA			
Gestione sedute CdA	Predisposizione odg, convocazione, gestione sedute, proposte di deliberazione e deliberazione, verbalizzazione	Ad ogni CdA	Verbale sedute CdA	Dirigenti e PO servizi interessati	CdA	
Gestione cassa economale	Registrazione richieste e giustificativi di rimborso, gestione liquidità e reintegro	Tutto l'anno salvo alcuni periodi di chiusura per effettuare controlli	Spese minute o urgenti derivanti da obblighi di legge	Dirigente	Dirigente	
	Reclutamento personale (concorsi pubblici, tempo determinato, interinale, mobilità); predisposizione bando, nomina commissione, valutazione domande, gestione prove compilazione graduatoria	In base alle disposizioni di legge e tenuto conto del fabbisogno di personale	Stipula contratto rapporto di lavoro	Dirigente	Dirigente	

Gestione risorse umane	Calcolo indennità e premi ; Concessione ed erogazione sovvenzioni (assegni familiari, cofinanziamrento trasporti, versamento contributi previdenziali, rimborsi fiscali, pagamento straordinari ; Erogazione buoni pasto	Tutto l'anno	Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Dirigente
	Progressioni economiche o di carriera	Secondo le tempistiche previste dai contratti decentrati in linea con gli indirizzi del contratto nazionale di comparto.	Progressioni del personale	Dirigente	Dirigente
	Procedimenti inerenti status, diritti e doveri (ferie, permessi, malattia, bollature); Procedimenti disciplinari; Gestione presenze, malattia, rapporti sindacali	Tutto l'anno	Trattamento giuridico del personale	Dirigente	Dirigente
	Formazione lavoratori	Tutto l'anno	Formazione specifica, non obbligatoria, in relazione all'attività svolta	Dirigente	Dirigente
	Formazione e informazione sicurezza	Tenuto conto delle indicazioni di legge e interne	Formazione e informazione specifica sulla sicurezza	PO servizio interessato	Dirigente
	Formazione su anticorruzione e privacy	Tenuto conto delle indicazioni di legge	Formazione specifica obbligatoria su anticorruzione e privacy	PO servizio interessato	Dirigente
	Visite mediche	Secondo protocollo del medico competente	Effettuazione visite mediche tenuto conto della mansione specifica	PO servizio interessato	Dirigente
Processi documentali cartacei/informatici	Predisposizione atti nel rispetto delle normative di settore e degli indirizzi del CdA	Tutto l'anno	Determinazioni	PO di tutti i servizi	Dirigenti
	Acquisizione documenti, protocollazione e conservazione nell'archivio cartaceo/informatico	Tutto l'anno	Registrazione e conservazione informatica/cartacea dei documenti a norma di legge	PO servizio interessato	Dirigente

Relazioni con il pubblico	Accesso agli atti	Tempi di risposta 30 gg dall'invio della richiesta salvo sospensioni previste dalla legge	Comunicazione di accoglimento o diniego al richiedente(per accesso generalizzato e 241) ; Pubblicazione dati mancanti su Amministrazione Trasparente (accesso civico semplice)	PO servizio interessato	Dirigente
	Esercizio diritti in materia di protezione dei dati personali	Tempi di risposta 30 gg dall'invio della richiesta salvo proroga di 2 mesi da motivare prima della scadenza del termine	Comunicazione esito della richiesta. No silenzio rigetto	PO servizio interessato	Dirigente
Sistema informativo	Progettazione, configurazione e gestione sistemi IT	Tutto l'anno	Funzionamento regolare dei sistemi informatici	PO servizio interessato	Dirigente
	Gestione banche dati, assistenza software e hardware	Tutto l'anno	Elaborazione, conservazione dati	PO servizio interessato	Dirigente
	Procedimenti finalizzati alla gestione della sicurezza IT ai sensi della normativa vigente	Tutto l'anno	Documento di Valutazione Rischi informatici	PO servizio interessato	Dirigente
			Mantenimento dei Log di controllo e relativi report	PO servizio interessato	Dirigente
Applicazione Piano Triennale Italia Digitale (CAD)	Tutto l'anno	Strumenti all'utente finalizzati al riconoscimento digitale e all'erogazione dei servizi (SPID, pagoPA ecc.)	PO servizio interessato	Dirigente	
	Procedure interne che, nell'ambito dei processi condivisi, garantiscano il passaggio di informazioni/dati da un ufficio all'altro per permettere l'avvio e la conclusione degli iter nel rispetto dei tempi, dei modi e dei contenuti previsti dalla normativa vigente.	Tutto l'anno	Documenti completi e iter a norma di legge	PO di tutti i servizi	Dirigenti
	Predisposizione materiali informativi, gestione differenti canali di front office e valutazione soddisfazione utenti	Tutto l'anno	Informazioni e feed back	PO servizi interessati	Dirigenti

Comunicazione e gestione sito	Progetti e gestione sito e social (pubblicazioni, monitoraggio accessibilità e usabilità)	Tutto l'anno	Attuazione progetti, pubblicazioni e feed back	PO servizio interessato	Dirigente
	Comunicati stampa	tutto l'anno	Comunicazioni agli organi di stampa locali e nazionali	servizio interessato	Direttore
	Pubblicazione all'albo pretorio on line	tutto l'anno	Avvisi e bandi di gara	servizio interessato	Direttore
	Gestione del sito web: amministrazione trasparente	tutto l'anno	Adempimenti previsti dalla norma	servizio interessato	Dirigente Direttore
Gestione patrimonio e contratti	Contratti, convenzioni, accordi per finalità istituzionali e tenuta registro contratti informatico	In base alla pianificazione	Documenti sottoscritti dalle parti e registrazione informatica	PO servizio interessato	Dirigente
	Iter gestione utenze	Tutto l'anno	Funzionamento regolare di tutte le utenze presenti nelle strutture EDISU	PO servizio interessato	Dirigente
	Gestione servizio brokeraggio e servizi assicurativi con relativa gestione sinistri	Tutto l'anno	Coperture assicurative per cose, persone, eventi	PO servizio interessato	Dirigente
Fornitura lavori beni e servizi sopra e sotto soglia	Predisposizione documenti di gara e gestione gara in base alla normativa vigente di riferimento.	In base alla pianificazione	Aggiudicazione	PO dei servizi interessati	Dirigente
	Direzione esecutiva del contratto/Direzione lavori, controlli di corretta esecuzione del contratto d'appalto/capitolato.	Tutto l'anno	Verbali e report	DEC e DL	DEC, DL e RUP
	Gestione contabile dell'affidamento	Tutto l'anno	Documentazione contabile e/o certificati regolare esecuzione	DEC e DL	DEC, DL e RUP

Progettazione sviluppo residenze, sale studio, mense	Studio e redazione progetti per sviluppo innovativo dell'ente	Tutto l'anno	Redazione, approfondimenti e comparazioni di progetti con planimetrie e piani di fattibilità. Sopralluoghi e direzione dei lavori	Servizio interessato	Direttore
Gestione bandi europei	partecipazione bandi europei attraverso progettazione e candidatura	tutto l'anno	schede progetto per candidatura	Servizio interessato	Direttore
Sponsorizzazioni	Ricerca e gestione contratti di sponsorizzazione	Tutto l'anno	Redazione protocolli d'intesa, convenzioni, contratti	Servizio interessato	Direttore
Predisposizione Elenchi professionisti avvocati e tecnici	Aggiornamento regolamento, gestione richieste, aggiornamento e pubblicazione elenchi	Trimestrale	Elenchi	PO servizi interessati	Dirigente
Collaborazione stagisti e tirocinanti	Individuazione progetti e predisposizione offerta formativa, selezione candidati, firma contratto, svolgimento attività	Tutto l'anno	Attivazione stage, tirocinio	PO del servizio interessato	Dirigente
Gestione magazzino e beni di consumo	Gestione sistema informatico di richiesta e conseguente smistamento interno	Tutto l'anno	Fornitura del bene al richiedente	Dirigente	Dirigente
Gestione sicurezza	Attività finalizzate all'applicazione della normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi in tutte le strutture dell'Ente	Tutto l'anno	Documenti di Valutazione Rischi CPI/SCIA	PO servizi interessati	Dirigente
Sistema condiviso di prevenzione rischi in materia di sicurezza, corruzione, trattamento dati personali	Predisposizione e adozione di procedure condivise finalizzate all'acquisizione della prevenzione come modello per svolgere le attività dell'Ente ottemperando alla normativa vigente.	Tutto l'anno	Procedure e monitoraggio azioni attuate	PO di tutti i servizi	Dirigenti

<p>Definizione L'incarico di redazione, pubblicazione e distribuzione di documenti di natura contabile.</p>	<p>Attività L'incarico di redazione, pubblicazione e distribuzione di documenti di natura contabile.</p>	<p>Personale, conosci-mento dell'attività, esperienza, professionalità, risorse umane, risorse materiali.</p>	<p>Pericolo molto moderato con il rischio di non conformità.</p>	<p>RISCHIO POTENZIALE MEDIO ALTO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO POTENZIALE BASSO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO POTENZIALE MEDIO BASSO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO POTENZIALE MEDIO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO POTENZIALE MEDIO BASSO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO MEDIO BASSO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO POTENZIALE BASSO</p>
<p>Definizione L'incarico di redazione, pubblicazione e distribuzione di documenti di natura contabile.</p>	<p>Attività L'incarico di redazione, pubblicazione e distribuzione di documenti di natura contabile.</p>	<p>Personale, conosci-mento dell'attività, esperienza, professionalità, risorse umane, risorse materiali.</p>	<p>Pericolo molto moderato con il rischio di non conformità.</p>	<p>RISCHIO POTENZIALE MEDIO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO POTENZIALE BASSO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO POTENZIALE MEDIO BASSO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO POTENZIALE MEDIO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO POTENZIALE MEDIO BASSO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO MEDIO BASSO</p>	<p>La mancanza di risorse umane e professionali può compromettere la qualità e la tempestività della pubblicazione dei documenti contabili. Inoltre, la mancanza di risorse materiali può compromettere la distribuzione dei documenti contabili.</p> <p>RISCHIO POTENZIALE BASSO</p>

**MAPPA DELLA TRASPARENZA EDISU PIEMONTE (ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE D. LGS 33/2013 E S.M.I.)
ALLEGATO AL PTPCT 2022/2024**

LEGENDA

OBBLIGHI VIGENTI

DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS 97/14

OBBLIGO NON APPLICABILE O CANCELLATO DA NORME SUCCESSIVE AL D. LGS 97/14

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro il termine di legge	RPCT	Affari generali	Affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti alle norme di carattere generale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (consultando anche uffici interni) ai fini dell'aggiornamento	Ogni PO per le norme di riferimento.	Referente dell'ufficio interessato	Affari generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (consultando anche uffici interni) ai fini dell'aggiornamento	Ogni PO per le norme di riferimento.	Referente dell'ufficio interessato	Affari generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (consultando anche uffici interni) ai fini dell'aggiornamento	RPCT tramite Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dello Statuto dell'Ente e norme di legge regionali di riferimento, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale (consultando anche uffici interni) ai fini dell'aggiornamento	Economato, patrimonio, contratti e supporto giuridico	Economato, patrimonio, contratti e supporto giuridico	Affari generali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro 10 gg da approvazione	Dirigente servizi di struttura	Affari generali	Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NON APPLICABILE			
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Composizione: Entro 10 gg dalla nomina	Segreteria direzione/presidenza	Segreteria direzione/presidenza	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla nomina	Segreteria direzione/presidenza	Segreteria direzione/presidenza	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Titolari dell'incarico su richiesta di Segreteria direzione/presidenza per conto dell'RPCT	Segreteria direzione/presidenza	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina comunicare indennità di carica più importo gettone di presenza . Entro 31 gennaio comunicare l'importo effettivamente erogato nell'anno precedente.	Dirigente di struttura	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio con riferimento all'anno precedente	Dirigente di struttura	Risorse umane-Stipendi	Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 ORGANI POLITICI-CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina utilizzando il <u>Modulo A</u> ed entro il 31 gennaio di ogni anno sempre con <u>Modulo A</u>	Titolari dell'incarico su richiesta di Segreteria direzione/presidenza per conto dell'RPCT	Segreteria direzione/presidenza	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina utilizzando il <u>Modulo A</u> ed entro il 31 gennaio di ogni anno sempre con <u>Modulo A</u>	Titolari dell'incarico su richiesta di Segreteria direzione/presidenza e controllo per conto dell'RPCT	Segreteria direzione/presidenza	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione situazione patrimoniale concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e referita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Una tantum	Entro 3 mesi dalla nomina utilizzando il <u>Modulo B</u>	Titolari dell'incarico su richiesta di Segreteria direzione/presidenza per conto dell'RPCT	Segreteria direzione/presidenza	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi ovvero del quadro riepilogativo della dichiarazione dei redditi (Del. ANAC 241/2017) 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) chiedendo all'interessato copia pubblicabile con dati personali oscurati. Ufficio responsabile adempimento deve verificare che i dati siano tutti pubblicabili ovvero provvedere direttamente all'anonimizzazione.	Una tantum	Entro 3 mesi dalla nomina	Titolari dell'incarico su richiesta di Segreteria direzione/presidenza per conto dell'RPCT	Segreteria direzione/presidenza	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Variazione patrimoniale: entro il 31 gennaio fare dichiarazione anno precedente utilizzando il <u>Modulo B</u> ; Quadro riepilogativo dichiarazione redditi entro 31 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente.	Titolari dell'incarico su richiesta di Segreteria direzione/presidenza per conto dell'RPCT	Segreteria direzione/presidenza	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore accorpato a Dirigenti			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	ORGANI POLITICI- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dichiarazione variazione situazione patrimoniale intervenuta dopo l'ultima attestazione	Una tantum	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico_	Titolari dell'incarico su richiesta di Segreteria direzione/presidenza per conto dell'RPCT	Segreteria direzione/presidenza	Affari generali
				Dichiarazione redditi	Una tantum	Devono presentare la dichiarazione dei redditi dell'anno in cui sono cessati se la cessazione è avvenuta nel secondo semestre. La dichiarazione deve essere trasmessa entro un mese dalla presentazione.	Titolari dell'incarico su richiesta di Segreteria direzione/presidenza per conto dell'RPCT	Segreteria direzione/presidenza	Affari generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla comminazione della sanzione	RPCT	Affari generali	Affari generali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalle modifiche	Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalle modifiche	Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalle modifiche	Affari generali	Affari generali	Affari generali
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalle modifiche	Manutenzione ordinaria/SIA	Manutenzione ordinaria/SIA	Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'affidamento	Ogni PO per gli affidamenti di competenza	Referente dell'ufficio interessato	Affari generali	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'affidamento	Ogni PO per affidamenti di competenza	Referente dell'ufficio interessato	Affari generali	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'affidamento utilizzando il Modulo "Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà" in uso.	Professionista tramite ufficio di competenza che ha seguito l'affidamento	Referente dell'ufficio interessato	Affari generali	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'affidamento	Ogni PO per gli affidamenti di competenza	Referente dell'ufficio interessato	Affari generali	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Cadenza semestrale	Dirigente servizi di struttura	Dirigente servizi di struttura	Affari generali	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 10 gg dall'affidamento compilando la parte in calce al Modulo "Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà"	Dirigente del settore che ha affidato l'incarico	Referente dell'ufficio interessato	Affari generali	
			Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla nomina	Affari generali	Affari generali	Affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina con aggiornamento in caso di variazioni sostanziali	Direttore e Dirigenti con invio ad Affari generali	Affari generali	Affari generali	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice DIRETTORE (da pubblicare in tabelle) E Incarichi dirigenziali compresi eventuali titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali DIRIGENTI (da pubblicare in tabelle distinguendo tra dirigenti e PO con funzione dirigenziale)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina. Aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente.	Dirigente servizi struttura	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio con riferimento all'anno precedente	Dirigente servizi struttura	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina con aggiornamento entro il 15 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente.	Direttore e Dirigenti con invio ad Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina con aggiornamento entro il 10 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente.	Direttore e Dirigenti con invio ad Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	OBBLIGO CANCELLATO DA SENTENZA 20/2019 CORTE COSTITUZIONE			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 10 gg dalla nomina	Direttore e Dirigenti con invio ad Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 31 gennaio di ogni anno	Direttore e Dirigenti con invio ad Affari generali	Affari generali	Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione	
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 31 gennaio di ogni anno	Direttore e Dirigenti con invio a Stipendi	Risorse umane-Stipendi	Affari generali	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:			PUBBLICAZIONI RELATIVE A DIRETTORE E DIRIGENTI SONO ACCORPATE NELLA SEZIONE PRECEDENTE DELLA PRESENTE TABELLA			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro 10 gg da adozione dell'atto	Dirigente servizi di struttura	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON APPLICABILE			
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	DIRIGENTI CESSATI dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dati presenti nella sezione dedicata ai dirigenti			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dati presenti nella sezione dedicata ai dirigenti			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	OBBLIGO CANCELLATO DA SENTENZA 20/2019 CORTE COSTITUZIONALE			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
		Art. 14, c. 2 d. lgs n. 33/2013		Dichiarazioni art. 14, c. 1 a,b,c,d	Tempestivo	Entro 10 gg da fine incarico trasferimento dati da Personale, Titolari incarichi dirigenziali a Dirigenti Cessati	Affari generali	Affari generali	Affari generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dalla comminazione della sanzione	RPCT	Affari generali	Affari generali
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'attribuzione dell'incarico ovvero in caso di variazioni sostanziali	Ogni PO	Ogni PO	Affari generali	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dal completamento della procedura di validazione da parte della RGS	Dirigente servizi struttura	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Vedasi conto annuale	Dirigente servizi struttura	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio riferito ad anno precedente	Risorse umane	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro i 15 gg del mese successivo alla conclusione del trimestre di riferimento	Dirigente servizi struttura	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro i 15 gg del mese successivo alla conclusione del trimestre di riferimento	Risorse umane	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg dal conferimento	Risorse umane	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link permanente alle sezioni Aran relative al Comparto Funzioni locali e Dirigenti. Verifica periodica validità dei link.	Dirigente servizi struttura	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link permanente alla banca dati Contratti integrativi PA. Verifica periodica validità del link.	Dirigente servizi finanziari	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Link permanente a sezione Dotazione Organica/Conto annuale.	Dirigente servizi finanziari	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da conferimento incarico	Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da conferimento incarico	Componenti OIV su richiesta di Affari generali	Affari generali	Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da conferimento incarico	Affari generali	Affari generali	Affari generali
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 2 gg da approvazione	Risorse umane	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 10 gg da approvazione	Affari generali	Affari generali	Affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dopo approvazione da parte del CdA e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno	Affari generali	Affari generali	Affari generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dopo approvazione da parte del CdA e comunque entro il 30 giugno di ogni anno	Affari generali	Affari generali	Affari generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link permanente a sezione Dati relativi ai premi		Risorse umane-Stipendi	Affari generali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Risorse umane-Stipendi	Affari generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabella entro 31 dicembre di ogni anno	Dirigente servizi finanziari	Risorse umane-Stipendi	Affari generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Risorse umane-Stipendi	Affari generali
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane-Stipendi			Affari generali	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				
			(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati 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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Patrimonio e contratti	Patrimonio e contratti	Affari generali	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento entro 10 gg dall'individuazione di un nuovo procedimento	PO interessata al procedimento	Referente indicato dalla PO interessa al procedimento	Affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento continuo	Cda	Segreteria presidenza direzione	Segreteria presidenza direzione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamento continuo	Dirigenza	Segreteria presidenza direzione	Segreteria presidenza direzione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Alimentazione continua del data base e comunque compilazione entro i termini per la pubblicazione della tabella riassuntiva	Ogni RUP per gli affidamenti di competenza	Referente individuato dal RUP per gli affidamenti di competenza	Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	n. 190 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 secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) Dati SOAP	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Alimentazione continua del data base e comunque compilazione entro i termini per la pubblicazione della tabella riassuntiva	Ogni RUP per gli affidamenti di competenza	Referente individuato dal RUP per gli affidamenti di competenza	Affari generali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	31 gennaio di ogni anno	Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro 10 gg da approvazione da parte del CdA	PO Opere straordinarie ed Economato per quanto di competenza	PO Ufficio interessato	Affari generali
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 2 giorni da approvazione	Ogni PO per i provvedimenti di competenza	Referente individuato dalla PO per i provvedimenti di competenza	Affari generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera/determina a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro 2 giorni da approvazione	Ogni PO per i provvedimenti di competenza	Referente individuato dalla PO per i provvedimenti di competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 2 giorni da approvazione	Ogni PO per i provvedimenti di competenza	Referente individuato dalla PO per i provvedimenti di competenza	Affari generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro 10 giorni da approvazione esito	Ogni PO per i provvedimenti di competenza	Referente individuato dalla PO per i provvedimenti di competenza	Affari generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni	Ogni PO per i provvedimenti di competenza	Referente individuato dalla PO per i provvedimenti di competenza	Affari generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 gg da approvazione determina	Ogni PO per i provvedimenti di competenza	Referente individuato dalla PO per i provvedimenti di competenza	Affari generali	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro 10 giorni da acquisizione/firma documenti	Ogni PO per i provvedimenti di competenza	Referente individuato dalla PO per i provvedimenti di competenza	Affari generali	
				Elenco avvocati			Trimestralmente (gennaio, aprile, luglio, ottobre)	PO Economato, Patrimonio e contratti e supporto giuridico	Critelli	Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
				" " "	Tempstivo	Trimestralmente (gennaio, aprile, luglio, ottobre)	PO Manutenzione straordinaria nuove opere	Elia	Affari generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 gg da adozione	Ogni PO per i provvedimenti di competenza	Referente individuato dalla PO per i provvedimenti di competenza	Affari generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 2 giorni da determina di approvazione	Composizione: PO di riferimento CV: Componenti interni o esterni della commissione tramite PO di riferimento	Referente individuato dalla PO per i provvedimenti di competenza	Affari generali
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro 10 gg da inserimento nel Registro dei contratti	PO Economato, Patrimonio e contratti e supporto giuridico	Critelli	Affari generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Semestrale (entro 30 gennaio e 30 luglio)	Ogni PO per quanto di competenza	Referente individuato dalla PO	Affari generali
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg dall'approvazione	PO competenti rispetto ai criteri e alle modalità	Referente individuato dalla PO per i provvedimenti di competenza	Affari generali
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Immediato in quanto l'efficacia del provvedimento è connessa alla pubblicazione	PO competenti	Referente individuato dalla PO di riferimento	Affari generali
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE per presenza di dati personali/sensibili			
Sovvenzioni, contributi, sussidi									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
Contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Immediato in quanto l'efficacia del provvedimento è connessa alla pubblicazione	PO competenti	Referente individuato dalla PO di riferimento	Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Immediato in quanto l'efficacia del provvedimento è connessa alla pubblicazione	PO competenti	Referente individuato dalla PO di riferimento	Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Immediato in quanto l'efficacia del provvedimento è connessa alla pubblicazione	PO competenti	Referente individuato dalla PO di riferimento	Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Immediato in quanto l'efficacia del provvedimento è connessa alla pubblicazione	PO competenti	Referente individuato dalla PO di riferimento	Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE per presenza di dati personali/sensibili			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE per presenza di dati personali/sensibili			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Immediato in quanto l'efficacia del provvedimento è connessa alla pubblicazione	PO competenti	Referente individuato dalla PO di riferimento	Affari generali
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da approvazione	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da approvazione	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da approvazione	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da approvazione	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da approvazione	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamenti entro 10 gg da modifiche e monitoraggio annuale entro il 15 gennaio	Patrimonio e contratti	Patrimonio e contratti	Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornamenti entro 10 gg da modifiche e monitoraggio annuale entro il 15 gennaio	Patrimonio e contratti	Patrimonio e contratti	Affari generali
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Entro 10 gg da trasmissione	OIV tramite Affari generali	Affari generali	Affari generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 10 gg da trasmissione	OIV tramite Affari generali	Affari generali	Affari generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro 10 gg da trasmissione	OIV tramite Affari generali	Affari generali	Affari generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da trasmissione	OIV tramite Affari generali	Affari generali	Affari generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da trasmissione	Revisori dei Conti tramite Amministrazione finanza e controllo	amministrazione finanza e controllo	Affari generali
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da trasmissione	Direttrice tramite Amministrazione, finanza e controllo	amministrazione finanza e controllo	Affari generali	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adozione in caso di variazioni sostanziali ai contenuti	PO dei servizi con coordinamento di Affari Generali	Affari generali	Affari generali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro 10 gg da eventuali ricorsi	Economato, patrimonio, contratti e supporto giuridico	Economato, patrimonio, contratti e supporto giuridico	Affari generali
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro 10 gg da eventuali ricorsi	Economato, patrimonio, contratti e supporto giuridico	Economato, patrimonio, contratti e supporto giuridico	Affari generali
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro 10 gg da eventuali ricorsi	Economato, patrimonio, contratti e supporto giuridico	Economato, patrimonio, contratti e supporto giuridico	Affari generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 31 gennaio di ogni anno	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro 10 gg da risultati	Segreteria presidenza e direzione	Segreteria presidenza e direzione	Affari generali	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro i 15 gg del mese successivo alla conclusione del trimestre di riferimento	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON APPLICABILE				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio di ogni anno	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro i 15 gg del mese successivo alla conclusione del trimestre di riferimento	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 15 gennaio di ogni anno	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 2 gg da variazione	Amministrazione finanza e controllo	Amministrazione finanza e controllo	Affari generali		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg da approvazione link a sotto-sezione Bandi di gara e contratti	Link a Bandi di gara e contratti da parte di Affari generali	Affari generali	Affari generali	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gennaio (aggiornamento secondo semestre anno precedente) e luglio (aggiornamento primo semestre anno in corso)	Dirigente servizi tecnici	Manutenzione straordinaria e nuove opere	Affari generali	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro gennaio (aggiornamento secondo semestre anno precedente) e luglio (aggiornamento primo semestre anno in corso)	Dirigente servizi tecnici	Manutenzione straordinaria e nuove opere	Affari generali
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Strutture sanitarie		Art. 41, c. 4, d.lgs. n.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
private accreditate		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro il termine di legge	RPCT tramite Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 2 gg da nomina	Affari generali	Affari generali	Affari generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Link ad atti generali	Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	RPCT tramite Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 2 gg da trasmissione	RPCT tramite Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 10 gg dall'accertamento delle violazioni	RPCT tramite Affari generali	Affari generali	Affari generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 2 gg da approvazione variazione dati presenti	Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 2 gg da approvazione variazione dati presenti	Affari generali	Affari generali	Affari generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro 15 luglio e 15 gennaio di ogni anno	Affari generali	Affari generali	Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						COLONNA 1	COLONNA 2	COLONNA 3	COLONNA 4
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Tempistiche interne di aggiornamento	Responsabile adempimento che costruisce e detiene il dato	Incaricato dal Responsabile alla trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro 10 giorni da adozione	Segreteria presidenza e direzione/ Manutenzione ordinaria SIA	Referente degli uffici responsabili	Affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Effettuare monitoraggio trimestrale (consultando anche uffici interni) ai fini dell'aggiornamento	Segreteria presidenza e direzione/ Manutenzione ordinaria SIA	Referente degli uffici responsabili	Affari generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro 31 marzo di ogni anno	Segreteria presidenza e direzione/ Manutenzione ordinaria SIA	Referente degli uffici responsabili	Affari generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Nel corso dell'anno	Ogni ufficio che abbia dati ulteriori da pubblicare	Ogni ufficio che abbia dati ulteriori da pubblicare	Affari generali

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)