



azienda regionale per l'edilizia abitativa
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 – 2019

AGGIORNAMENTO DEL PTPC 2016 - 2018

(Allegato alla Delibera dell'Amministratore Unico ____ gennaio 2017 n. ____)

Sommario

Premessa	3
1. Contenuto e finalità del piano	4
2. I soggetti e i ruoli dell'azione di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	4
2.1. Organo di indirizzo politico	4
2.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5
2.3. Organismo indipendente di valutazione	6
3. Obiettivi Strategici	6
4. Il sistema di gestione del rischio	8
4.1. Analisi del contesto	8
4.2. Report misure preventive adottate nel 2016	11
4.3. Mappatura dei processi	12
4.4. Catalogo dei processi a rischio corruzione	14
4.5. Misure di contrasto	19
4.6. Adempimenti per la trasparenza	21
5. Norma di chiusura	22

ALLEGATO 1)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Premessa

Con l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018, AREA si è dotata dell'atto programmatico richiesto dalla Legge 190/2012 ai fini dell'individuazione delle azioni più idonee ad evitare il verificarsi di fenomeni di abuso della cosa pubblica o di strumentalizzazioni dell'ufficio diretti al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello del perseguimento dell'interesse pubblico generale, a garanzia della massima legalità, trasparenza ed efficienza della propria attività.

Il Piano triennale costituisce un documento dinamico, da aggiornare annualmente sulla base delle modifiche normative eventualmente intervenute e della verifica dell'efficacia delle misure ivi definite.

Con il presente aggiornamento, AREA si propone di:

1. adeguare il PTPC esistente al nuovo quadro normativo e regolamentare risultante dalle modifiche intervenute per effetto dell'entrata in vigore:

- a) del D. Lgs. 97/2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e delle nuove misure predisposte dall'ANAC per prevenire il rischio di corruzione;
- b) della L.R. 23 settembre 2016 n. 22 "Norme generali in materia di edilizia sociale e riforma dell'Azienda regionale per l'edilizia abitativa" con cui sono state ridisegnate le finalità istituzionali, le attribuzioni e l'organizzazione dell'Azienda;
- c) della L.R. 20 ottobre 2016, n. 24, recante "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi";

2. verificare l'eventuale emersione di nuovi fattori di rischio e l'efficacia delle azioni adottate nel 2016, come risultante dalla Relazione annuale del RPC;

3. programmare di conseguenza le misure da adottare eventualmente per il prossimo triennio 2017/2019, anche nell'ottica di un più stretto collegamento tra prevenzione della corruzione - trasparenza - performance ai fini di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

1. Contenuto e finalità del piano

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, il presente piano ha la funzione di:

- a) individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel PNA, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

A norma dell'art. 1 comma 8 del predetto decreto legislativo, costituiscono contenuto necessario del piano anche gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico.

2. I soggetti e i ruoli dell'azione di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto consistenti modifiche anche con riferimento al ruolo ed alle responsabilità dei soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2.1. Organo di indirizzo politico

L'art. 41, co. 1, lett. g) del decreto, in particolare, ha ampliato le già rilevanti competenze in capo agli Organi di indirizzo – tra cui la nomina del RPC e l'adozione

del PTPC - attribuendo loro anche il compito di:

- a) definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario del piano;
- b) disporre eventuali modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

L'Amministratore unico Dott.ssa Maria Giovanna Porcu ha provveduto alla definizione degli obiettivi strategici con delibera n. 11 del 25 gennaio 2017.

2.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Anche i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza sono state interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, che ne ha unificato le funzioni in capo ad un unico soggetto (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che:

- gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative;
- alla responsabilità del medesimo si affianchino con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

In tale ottica, nell'ambito della revisione della propria organizzazione, l'Azienda provvederà a istituire mediante apposito atto organizzativo una struttura multidisciplinare di supporto al RPCT composta da dipendenti di tutti uffici centrali e territoriali e all'individuazione dei nuovi Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Al RPCT è fatto obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e ad indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni in condizioni di autonomia e indipendenza, il D. Lgs. 97/2016 prevede che ogni eventuale misura discriminatoria, diretta o indiretta, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati anche indirettamente ai compiti debba essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Prevede inoltre la mancanza di responsabilità in capo al RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare «di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

2.3. Organismo indipendente di valutazione

Il D. Lgs 97/2016 introduce novità anche sul ruolo degli OIV relativamente alla prevenzione della corruzione, attribuendo loro il compito di verificare la coerenza dei PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance.

L'OIV può richiedere al RPCT le informazioni necessarie, effettuare audizioni dei dipendenti e riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'OIV è stato costituito con Decreto del Presidente della Regione n. 6/E del 15/9/2015.

3. Obiettivi Strategici

Con la delibera n. 11 del 25 gennaio 2017 l'Amministratore Unico ha *“recepito integralmente le premesse ed i contenuti della Delibera della Giunta regionale n. 1/13 del 12 gennaio 2017”* ad oggetto *“Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2017/2019. Obiettivi strategici”*.

Gli Obiettivi strategici di AREA per il triennio 2017/2019 sono di seguito riportati:

a) promozione di maggiori livelli di trasparenza:

1. identificazione delle attività collegate al rispetto delle azioni promosse dalla Regione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione affinché costituiscano parte integrante del Piano della prestazione organizzativa della Regione Autonoma della Sardegna. Completamento del progetto per la mappatura delle competenze del personale del Sistema Regione attraverso l'applicazione di un sistema dinamico di rilevazione;
2. adozione di iniziative, collaborazioni e strumenti che accrescano i canali di contatto con i diversi target che compongono la società civile e favoriscano una crescita di conoscenza delle azioni poste in essere dalla Regione Autonoma della Sardegna favorendo inoltre la partecipazione attiva e diffusa dei cittadini;
3. progettazione, pianificazione e attuazione delle azioni individuate nella legge regionale n. 24/2016 *“Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi”*;

b) prevenzione della corruzione

1. identificazione delle attività collegate al rispetto delle azioni promosse dalla Regione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione affinché costituiscano parte integrante del Piano della prestazione organizzativa della Regione Autonoma della Sardegna;
2. programmazione di azioni di formazione a carattere generale mirate ad accrescere la conoscenza e la consapevolezza dei valori etici che costituiscono la base della strategia per la prevenzione della corruzione e di percorsi formativi su temi specifici e diversificati per ruolo inerenti i contenuti che verranno individuate, sulla base delle esigenze riscontrate derivanti dalla applicazione della normativa in

materia, all'interno del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione;

3. aggiornamento mappatura processi a rischio corruttivo, valutazione del livello di rischio e individuazione misure preventive associate. Tale azione dovrà essere accompagnata da un adeguamento evolutivo dell'applicativo gestionale in uso denominato " Banca dati anticorruzione";

4. realizzazione di azioni tese ad attivare una sinergia tra Prefetture, Regione Sardegna e stazioni appaltanti al fine di assicurare il più proficuo svolgimento delle attività di contrasto e prevenzione della corruzione;

5. adozione di interventi atti a garantire l'interoperabilità tra gli strumenti in uso nell'ambito delle materie di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale obiettivo è volto a garantire l'efficacia e l'usabilità dei servizi messi a disposizione dell'utenza interna ed esterna all'Amministrazione e ad accrescere l'accessibilità delle informazioni.

4. Il sistema di gestione del rischio

4.1. Analisi del contesto

Con la L.R. 23 settembre 2016 n. 22, recante “Norme generali in materia di edilizia sociale e riforma dell'Azienda regionale per l'edilizia abitativa”, il legislatore regionale ha apportato rilevanti modifiche alle funzioni e all'organizzazione dell'Azienda.

Le modifiche concernono in particolare:

1. la possibilità che AREA curi l'attuazione ed eventualmente la gestione di opere pubbliche attribuite alla competenza regionale;
2. la soppressione del Consiglio di amministrazione e del Presidente e l'istituzione dell'Amministratore unico;
3. l'istituzione del Comitato regionale per l'edilizia sociale (CRES), costituito da 28 componenti e presieduto dall'Amministratore unico, con funzione di elaborare e predisporre le proposte e le osservazioni finalizzate alla redazione del DoPIES e dei piani attuativi annuali o pluriennali e di ogni altro strumento operativo di programmazione degli interventi di edilizia sociale di AREA e di svolgere attività di supporto e di consulenza in relazione alle iniziative inerenti la problematica della casa;
4. la previsione di situazioni di incompatibilità con l'assunzione dell'incarico di componente degli organi aziendali;
5. l'individuazione di diritti amministrativi tra le fonti di finanziamento dell'Azienda;
6. le modalità di nomina del direttore generale e il relativo trattamento economico;
7. il sistema dei controlli sugli atti;
8. l'ampliamento delle ipotesi in cui è possibile procedere al commissariamento.

Con Decreto del Presidente della Regione n. 1 del 9 gennaio 2017 è stata nominata quale Amministratore unico dell'Azienda la Dott.ssa Maria Giovanna Porcu, mentre il CRES non è stato ancora costituito.

Il Collegio sindacale di AREA è così composto:

Presidente : Mario Pingerna

Componenti: Carroni Giovanna Maria; Cabras Roberto

Supplenti: Fera Simona; Tolu Rita.

Relativamente al contesto interno, si evidenzia quale principale punto di debolezza dell'Azienda la mancanza di un piano strategico che ne definisca chiaramente l'indirizzo politico, gli obiettivi, l'organizzazione e le risorse umane e strumentali necessarie, quale conseguenza della lunga fase di commissariamento che ha preceduto la riforma e degli attuali ritardi nelle nomine dei vertici aziendali.

A ciò si aggiunga la cronica carenza dell'organico, il cui fabbisogno previsto (rapporto dipendenti alloggi pari a 137% contro il 108% della media nazionale¹) ed il cui persistente sottodimensionamento (173 dipendenti a fronte dei 183 previsti e 10

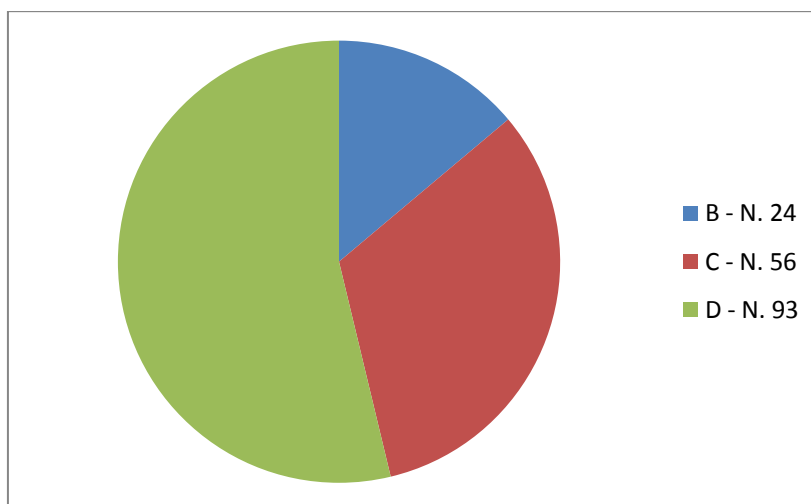
¹ Dato Federcasa.

dirigenti contro i 14 previsti, con servizi di valenza strategica quali Gestione risorse, Programmazione e bilancio, Affari legali e gestione immobili di Carbonia che continuano ad essere retti ad interim) hanno ostacolato di fatto la creazione di un adeguata rete interna anticorruzione e il puntuale assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

ORGANICO DI AREA AL 31/12/2016

- N. 171 DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO
- N. 2 DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

DIPENDENTI PER CATEGORIE



- N. 18 DIRIGENTI IN ORGANICO, DI CUI 10 IN ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PRESSO ALTRE PA.
- N. 10 DIRIGENTI IN SERVIZIO, DI CUI N. 2 DIRIGENTI DI ALTRE PA IN COMANDO PRESSO L'AZIENDA

ORGANIGRAMMA

AL 31/12/2016

Direzione Generale
Direttore f.f.: Ing. Marco Crucitti

Servizio Centrale di Committenza
Direttore: Ing. Sebastiano Bitti

Servizio Gestione Risorse
Direttore ad interim: Ing. Marco Crucitti

Servizio Programmazione e Bilancio
Direttore ad interim: Dott. ssa Adelia Murru

Servizio Affari Legali
Direttore: *vacante*

Servizio Territoriale Gestione Immobili di Cagliari
Direttore: Ing. Carlo Capuzzi

Servizio Territoriale Gestione Utenze di Cagliari:
Direttore: Dott.ssa Maria Assunta Serra

Servizio Territoriale Gestione Immobili di Carbonia
Direttore ad interim: Ing. Sebastiano Bitti

Servizio Territoriale Gestione Utenze di Carbonia
Direttore: Dott. Stefano Usai

Servizio Territoriale Gestione Immobili di Nuoro
Direttore: Arch. Giovanni Larocca

Servizio Territoriale Gestione Utenze di Nuoro
Direttore: Dott.ssa Viviana Pittalis

Servizio Territoriale Gestione Immobili di Oristano
Direttore: Ing. Marco Crucitti

Servizio Territoriale Gestione Utenze di Oristano
Direttore: Dott.ssa Adelia Murru

Servizio Territoriale Gestione Immobili di Sassari
Direttore: Gianpaolo Sanna

Servizio Territoriale Gestione Utenze di Sassari:
Direttore: Dott.ssa Olga Manca

4.2. Report misure preventive adottate nel 2016

A seguito dell'approvazione del primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione di AREA (Delibera del Commissario straordinario 534 del 29 gennaio 2016) si è provveduto alla pubblicazione dello stesso nel sito istituzionale dell'Azienda e all'invio di apposita comunicazione a tutto il personale dirigente e dipendente (prot. n. 4094 del 9 febbraio 2016).

Con la nota prot. n. 8813 del 11/03/2016, indirizzata a tutto il personale, si è evidenziato che nell'ambito degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, l'art. 2 del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna, degli enti, delle agenzie e delle società partecipate, approvato dalla Giunta Regionale con la Deliberazione n. 3/7 del 31/01/2014, dispone che gli obblighi di condotta in esso previsti siano estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) e nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Si è, pertanto, sollecitato l'inserimento, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice e, qualora si tratti di professionisti appartenenti a ordini professionali, anche di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici o norme di comportamento adottati dai rispettivi ordini professionali. Con la stessa nota si è evidenziata la necessità di provvedere alla trasmissione del Codice di comportamento ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, e ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Azienda, mentre, per i nuovi rapporti comunque denominati, alla consegna una copia del Codice all'atto di conferimento dell'incarico o della sottoscrizione del contratto.

Nel corso del 2016 sono stati istituiti appositi gruppi di lavoro per l'omogeneizzazione delle procedure, della modulistica e del contenuto dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi al recupero crediti, alle vendite degli alloggi ed all'erogazione dei contributi del fondo sociale. Con la circolare n. 17595 del 10 maggio 2016, rettificata con la nota prot. n. 26282 del 6 luglio 2016 sono state fornite le prime disposizioni organizzative in materia di orario di lavoro nel mese di ottobre 2016 si è concluso il processo di omogeneizzazione del sistema di rilevazione delle presenze di AREA. Con la nota prot. n. 36812 del 5 ottobre 2016 è stata trasmessa a tutto il personale la circolare informativa sul Decreto Legislativo 20 giugno 2016, n. 116 in materia di licenziamento disciplinare.

Con la Delibera del Commissario straordinario n. 579 del 28 aprile 2016 AREA si è dotata di un regolamento in materia di economato, cassa interna e gestione dell'inventario dei beni mobili strumentali, colmando una lacuna segnalata, tra gli altri, dal collegio dei sindaci.

Nell'ambito dell'attuazione del programma per la trasparenza con la nota prot. n. 10092 del 17/3/2016 il direttore generale ha richiamato i dirigenti al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal PTPC e, in particolare, ha disposto in merito alla

trasmissione delle determinazioni da pubblicare sul sito. Il 25 luglio 2016 è stato pubblicato il nuovo sito istituzionale dell'Azienda sulla piattaforma messa a disposizione dalla Regione Sardegna attraverso il supporto di SardegnaIT prevedendo la completa automatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati inerenti sovvenzioni, contributi, sussidi, e vantaggi economici (art. 26, c. 2, art. 27 d.lgs. 33/2013) e bandi di gara e contratti (art. 37, commi 1 e 2 del d.lgs. 33/2013). Con la nota prot. n. 28972 del 26 luglio 2016 sono state fornite ai dirigenti indicazioni dettagliate sugli obblighi di pubblicazione contenuti nelle varie sezioni del sito.

Con la Delibera del Commissario straordinario n. 600 del 21 giugno 2016 AREA ha:

- aderito al sistema previsto dall'articolo 1 comma 17 della legge n. 190/2012 sui patti di integrità, secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa allegato alla Deliberazione della Giunta Regionale 16 giugno 2015, n. 30/16;
- adottato lo schema di Patto di integrità;
- disposto l'utilizzo obbligatorio di patti d'integrità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, con importo a base di gara pari o superiore a € 10.000 (diecimila), inclusi gli affidamenti diretti.

Il Piano di formazione aziendale 2016 – 2018, adottato con la Determinazione n. 1161 del 28 ottobre 2016 prevede, in linea con quanto indicato nel PTPC, formazione specifica in materia di anticorruzione rivolta a tutti i dipendenti. Nel 2016 si è svolta la prima formazione in materia di anticorruzione con moduli FAD di formazione online. La formazione ha riguardato, in particolare, i contenuti del PNA 2016 e le principali novità in materia di prevenzione della corruzione. Hanno concluso il percorso di formazione e ottenuto l'attestato il 95% dei dipendenti di AREA.

4.3. Mappatura dei processi

AREA ha avviato, nel corso 2015, la mappatura dei processi a rischio corruttivo per le Aree di rischio individuate dalla normativa.

AREE DI RISCHIO	
AREA A	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
AREA B	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
AREA C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
AREA D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
AREA E	ALTRO

Le aree sono state distinte per sottocategorie per facilitare l'individuazione dei rischi connessi all'attività o alla funzione e per ognuna di esse sono stati analizzati alcuni processi specifici che si ritiene siano a più diretto ed immediato rischio di corruzione. A seguito di tale mappatura AREA ha elaborato il Catalogo dei propri processi a rischio corruttivo.

Per la rilevazione è stato utilizzato il software denominato “Banca dati anticorruzione” che mutua in toto le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il software è stato concesso gratuitamente, in riuso, dalla Regione.

L'adozione del predetto strumento ha garantito una modalità operativa standardizzata e una metodologia univoca nella gestione di tale delicata procedura. Sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, ciascun dirigente “responsabile di processo”, in collaborazione con i referenti per la prevenzione della corruzione, ha provveduto a ricondurre i propri processi all'interno delle specifiche aree e sottoaree di rischio.

La ponderazione del grado di rischio dei processi è effettuata attraverso l'analisi dell'impatto che il rischio individuato comporta e della probabilità che il rischio si verifichi utilizzando l'apposito formulario contenuto nel PNA. Gli indici di valutazione dell'impatto sono basati sui seguenti elementi che devono essere oggettivamente rilevabili sulla base dell'esperienza maturata:

- impatto economico
- impatto reputazionale
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Gli indici di valutazione della probabilità sono basati sui seguenti elementi:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo
- controlli.

A ciascun processo è assegnato un rischio espresso in valori numerici, secondo la seguente graduazione:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
Da 0 a 4 Trascurabile		Da 4 a 8 Medio-basso		Da 8 a 12 Rilevante	
				Maggiore di 12 Critico	

Si riporta di seguito il primo catalogo dei processi a rischio corruzione di AREA.

4.4. Catalogo dei processi a rischio corruzione

AREA	DIRETTORE GENERALE - UFFICIO DI SUPPORTO	Prob.	Imp.	Rischi o
A	Conferimento incarichi dirigenziali	3	2	6
A	Attribuzione incarichi di posizione organizzativa e incentivanti al personale	2	2	4
AREA	SERVIZIO AFFARI LEGALI	Prob.	Imp.	Rischio
D	Transazioni, accordi e arbitrati	3	2	6
D	Affidamento incarichi legali	3	2	6
AREA	SERVIZIO CENTRALE DI COMMITTENZA	Prob.	Imp.	Rischio
B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase evidenza pubblica	3	2	6
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - - Fase evidenza pubblica - Attività e atti dalla indizione della gara fino alla stipula del contratto	4	1	4
B	Procedura preordinata all'appalto di servizi e forniture per l'attività istituzionale di AREA - Fase evidenza pubblica - Attività e atti dalla indizione della gara fino alla stipula del contratto	3	1	3
AREA	SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Prob.	Imp.	Rischio
B	Procedura preordinata all'appalto di servizi e forniture per l'attività istituzionale di AREA - Fase di esecuzione - Attività e atti successivi alla firma del contratto fino al collaudo	3	2	6
B	Procedura preordinata all'appalto di servizi e forniture per l'attività istituzionale di AREA - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, predisposizione atti (capitolati) necessari all'indizione gara d'appalto	3	2	6
A	Assunzione personale	2	2	4
A	Progressione professionale di carriera	2	2	4
A	Rilevazione presenze. Gestione assenze	2	1	2
A	Rilascio a dipendenti e dirigenti dell'autorizzazione necessaria allo svolgimento di incarichi extraimpiego	2	1	2
A	Gestione procedure mobilità interna ed esterna	2	1	2

AREA	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Prob.	Imp.	Rischio
B	Gestione del contratto del servizio di Tesoreria	2	3	6
E	Gestione ordinativi di pagamento e/o incasso	2	2	4
E	Gestione cassa interna	2	1	2
AREA	SERVIZIO TERRITORIALE GESTIONE IMMOBILI CAGLIARI	Prob.	Imp.	Rischio
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, predisposizione atti necessari all'indizione gara d'appalto	3	2	6
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - Fase di esecuzione - Attività e atti successivi alla firma del contratto fino al collaudo	3	3	9
B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, analisi fabbisogno, ecc..	3	2	6
B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase esecutiva	3	3	9
C	Manutenzioni alloggi	2	1	2
E	Condomini	3	1	3
AREA	SERVIZIO TERRITORIALE GESTIONE IMMOBILI CARBONIA	Prob.	Imp.	Rischio
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, predisposizione atti necessari all'indizione gara d'appalto	3	2	6
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - Fase di esecuzione - Attività e atti successivi alla firma del contratto fino al collaudo	3	2	6
B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, analisi fabbisogno, ecc..	3	2	6
B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase esecutiva	3	2	6
C	Manutenzioni alloggi	3	2	6
E	Condomini	3	1	3
AREA	SERVIZIO TERRITORIALE GESTIONE IMMOBILI NUORO	Prob.	Imp.	Rischio
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, predisposizione atti necessari all'indizione gara d'appalto	2	2	4
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - Fase di esecuzione - Attività e atti successivi alla firma del contratto fino al collaudo	2	2	4

B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, analisi fabbisogno, ecc..	2	2	4
B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase esecutiva	2	2	4
E	Condomini	2	2	4
C	Manutenzioni alloggi	3	1	3
AREA	SERVIZIO TERRITORIALE GESTIONE IMMOBILI ORISTANO	Prob.	Imp.	Rischio
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, predisposizione atti necessari all'indizione gara d'appalto	3	2	6
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - Fase di esecuzione - Attività e atti successivi alla firma del contratto fino al collaudo	3	2	6
B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, analisi fabbisogno, ecc..	3	2	6
B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase esecutiva	3	2	6
C	Manutenzioni alloggi	3	2	6
E	Condomini	3	1	3
AREA	SERVIZIO TERRITORIALE GESTIONE IMMOBILI SASSARI	Prob.	Imp.	Rischio
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, predisposizione atti necessari all'indizione gara d'appalto	3	2	6
B	Procedura preordinata all'appalto di lavori - Fase di esecuzione - Attività e atti successivi alla firma del contratto fino al collaudo	3	2	6
B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase interna del ciclo dell'appalto - Programmazione, analisi fabbisogno, ecc..	3	2	6
B	Affidamento servizi di ingegneria e architettura - Fase esecutiva	3	2	6
C	Manutenzioni alloggi	2	2	4
E	Condomini	3	1	3
AREA	SERVIZIO TERRITORIALE GESTIONE UTENZE CAGLIARI	Prob.	Imp.	Rischio
D	Attività conseguenti alla raccolta anagrafico-reddituale con le agevolazioni che ne derivano sul calcolo dei canoni di locazione	2	2	4
E	Recupero crediti	2	2	4
D	Regolarizzazione rapporti locativi (art. 40 L.R. 13/1989)	3	1	3

D	Assegnazione, gestione del contratto e alienazione immobili non residenziali	3	2	6
D	Concessione contributi fondo sociale (art. 7 L.R. 7/2000)	2	2	4
E	Recupero alloggi (art. 24 L.R. 13/1989)	3	2	6
E	Gestione contratti di locazione (controlli e autorizzazioni varie)	2	2	4
D	Alienazione alloggi (L.560/1993)	2	2	4
AREA	SERVIZIO TERRITORIALE GESTIONE UTENZE CARBONIA	Prob.	Imp.	Rischio
D	Attività conseguenti alla raccolta anagrafico-reddituale con le agevolazioni che ne derivano sul calcolo dei canoni di locazione	2	2	4
E	Recupero crediti	2	2	4
D	Regolarizzazione rapporti locativi (art. 40 L.R. 13/1989)	2	1	2
D	Assegnazione, gestione del contratto e alienazione immobili non residenziali	2	1	2
D	Concessione contributi fondo sociale (art. 7 L.R. 7/2000)	2	2	4
E	Recupero alloggi (art. 24 L.R. 13/1989)	2	1	2
E	Gestione contratti di locazione (controlli e autorizzazioni varie)	2	1	2
D	Alienazione alloggi (L.560/1993)	2	1	2
AREA	SERVIZIO TERRITORIALE GESTIONE UTENZE NUORO	Prob.	Imp.	Rischio
D	Attività conseguenti alla raccolta anagrafico-reddituale con le agevolazioni che ne derivano sul calcolo dei canoni di locazione	3	2	6
E	Recupero crediti	2	2	4
D	Regolarizzazione rapporti locativi (art. 40 L.R. 13/1989)	3	2	6
D	Assegnazione, gestione del contratto e alienazione immobili non residenziali	3	1	3
D	Concessione contributi fondo sociale (art. 7 L.R. 7/2000)	3	1	3
E	Recupero alloggi (art. 24 L.R. 13/1989)	2	2	4
E	Gestione contratti di locazione (controlli e autorizzazioni varie)	3	2	6
D	Alienazione alloggi (L.560/1993)	3	1	3
AREA	SERVIZIO TERRITORIALE GESTIONE UTENZE ORISTANO	Prob.	Imp.	Rischio

D	Attività conseguenti alla raccolta anagrafico-reddituale con le agevolazioni che ne derivano sul calcolo dei canoni di locazione	2	2	4
E	Recupero crediti	2	2	4
D	Regolarizzazione rapporti locativi (art. 40 L.R. 13/1989)	3	2	6
D	Assegnazione, gestione del contratto e alienazione immobili non residenziali	2	2	4
D	Concessione contributi fondo sociale (art. 7 L.R. 7/2000)	2	2	4
E	Recupero alloggi (art. 24 L.R. 13/1989)	3	2	6
E	Gestione contratti di locazione (controlli e autorizzazioni varie)	2	2	4
D	Alienazione alloggi (L.560/1993)	2	2	4
AREA	SERVIZIO TERRITORIALE GESTIONE UTENZE SASSARI	Prob.	Imp.	Rischio
D	Attività conseguenti alla raccolta anagrafico-reddituale con le agevolazioni che ne derivano sul calcolo dei canoni di locazione	2	1	2
E	Recupero crediti	2	2	4
D	Regolarizzazione rapporti locativi (art. 40 L.R. 13/1989)	3	1	3
D	Assegnazione, gestione del contratto e alienazione immobili non residenziali	3	2	6
D	Concessione contributi fondo sociale (art. 7 L.R. 7/2000)	3	1	3
E	Recupero alloggi (art. 24 L.R. 13/1989)	3	2	6
E	Gestione contratti di locazione (controlli e autorizzazioni varie)	3	1	3
D	Alienazione alloggi (L.560/1993)	2	2	4

LEGENDA

VALUTAZIONE RISCHIO			
TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	CRITICO

4.5. Misure di contrasto

Nel triennio 2017 - 2019, l'Azienda si doterà dei necessari strumenti di indirizzo, organizzativi e gestionali per dare migliore attuazione alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza già individuate e per individuarne delle nuove nell'ottica di una sempre maggiore legittimità, trasparenza ed efficienza della propria azione.

Si provvederà ad istituire, mediante apposito atto organizzativo, una struttura multidisciplinare di supporto al RPCT composta da dipendenti di tutti uffici centrali e territoriali e ad individuare dei nuovi Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Con riferimento agli obiettivi strategici individuati, si prevede di:

1. Implementare il sistema di controlli interni. Nel 2017 si prevede di istituire un sistema di controllo successivo sugli atti, quale strumento di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abuso, rilevanti per le finalità del presente piano;
2. Programmare nuove azioni di formazione. Nel corso del 2016 è stato assolto l'obbligo di assicurare un livello generale di formazione rivolto a tutti i dipendenti. Per il 2017 è stato previsto un corso specifico organizzato da INPS – NoiPA rivolto al RPCT e ai collaboratori, mentre per gli anni successivi ricompresi all'interno del presente piano della prevenzione della corruzione si intende assicurare un processo formativo di livello specifico, rivolto ai referenti, ai dirigenti e al personale addetto alle aree a maggior rischio.
3. Aggiornare la mappatura dei processi a rischio corruttivo, la valutazione del livello di rischio e l'individuazione di misure preventive. Si segnalano, in particolare, due aspetti su cui occorre intervenire rispetto alla mappatura avviata:
 - la valutazione del rischio ancora suscettibile di perfezionamento in ragione di una più approfondita analisi;
 - l'individuazione di misure preventive per ciascun processo a rischio.

Nel 2017 si provvederà ad ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili sulla base delle necessarie modifiche organizzative, degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'Amministratore unico, ed in armonia col piano delle performance e con il sistema dei controlli interni, entrambi di prossima adozione.

4. Diffondere la conoscenza del codice di comportamento. AREA ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente. L'Azienda, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico. Per ciò che riguarda i collaboratori, consulenti e collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'Azienda, AREA ha provveduto a comunicare gli obblighi in materia in sede di stipula del contratto o di affidamento del servizio o della fornitura o di conferimento dell'incarico. Nel triennio si svolgerà specifica attività formativa sul codice di comportamento.
5. Sperimentare forme di rotazione del personale. Nel PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Tale misura appare di difficile attuazione all'interno dell'Azienda, in ragione e della sua articolazione territoriale e della carenza di personale soprattutto di livello dirigenziale. Per tale ragione, già nel corso del 2016 sono state adottate scelte organizzative di natura preventiva con effetti analoghi, come l'omogeneizzazione delle procedure, della modulistica e del contenuto dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti. Nel triennio 2017/2019 si dovranno prevedere, pur nella complessità della situazione di AREA suesposta, forme di rotazione del personale nelle aree a maggior rischio corruttivo.
6. Uniformare le procedure. Nel corso del 2017 si proseguirà nell'attività di unificazione per altre procedure e saranno adottate modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori soprattutto dei servizi gestione utenze e gestione immobili, al fine di favorire la trasparenza "interna" delle attività. Contestualmente, dovrà essere:
 - aggiornata la Carta dei servizi dell'Azienda che rappresenta uno strumento fondamentale a disposizione dell'utenza esterna in termini di trasparenza ed imparzialità;
 - resa disponibile e scaricabile dal sito istituzionale la modulistica relativa ai procedimenti seguiti dall'Azienda.È in corso di definizione la regolamentazione della gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico che sarà operativa dal 2017.

7. Tutelare il dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing). Con deliberazione della Giunta Regionale n. 30/15 del 16/6/2015 la RAS ha adottato le linee guida in materia di tutela dei dipendenti e dei collaboratori della Regione Sardegna e degli Organismi del Sistema Regione che segnalano illeciti. Nel 2017, il RPCT trasmetterà apposita circolare esplicativa in ordine alle modalità operative di segnalazione dell'illecito e disporrà affinché sia pubblicato sul nuovo sito il modello per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti.
8. Revisionare il Regolamento sui procedimenti amministrativi ed attivare un sistema di monitoraggio dei tempi, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Nel 2017 si procederà alla revisione del regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ed al relativo adeguamento alla legge regionale 20 ottobre 2016, n. 24, e si avvierà un sistema di controllo sul rispetto dei tempi dei procedimenti per i quali la mancata osservanza dei termini comporta maggiori conseguenze negative per l'utenza e/o per l'Azienda.

4.6. Adempimenti per la trasparenza

La ricerca e promozione di un maggior livello di trasparenza rappresenta, nel triennio 2017/2019, un obiettivo prioritario dell'Azienda allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al fine di garantire un più efficiente e puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, viene individuato quale responsabile dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione il Direttore del Servizio detentore dei dati. Ciascun dirigente dovrà provvedere autonomamente e tempestivamente alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale e, a tal fine, sarà abilitato ad intervenire all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente".

È allegata al presente piano la tabella contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti.

Nel 2017 si dovrà:

- vigilare affinché i soggetti responsabili procedano all'aggiornamento di tutte le informazioni e più in generale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;

- adeguare la sezione amministrazione trasparente ai nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 secondo le Linee guida dell'ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- attivare un sistema di monitoraggio, da svolgersi prevalentemente in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti o in seguito alla presentazione di reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze.

Nel corso del 2017, si darà attuazione compiuta alla disciplina in materia di accesso civico “generalizzato” e accesso civico “semplice” come da ultimo modificata dal D. Lgs. 97/2016 e in linea con quanto indicato nella Delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Nel termine del triennio di valenza del presente PTC, compatibilmente con le risorse disponibili, si cercherà inoltre di attivare una metodologia di monitoraggio che permetta al RPCT, attraverso un sistema di reportistica, di verificare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano e di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune qualora si presentasse la necessità di modifiche o correzioni.

5. Norma di chiusura

Per quanto non oggetto di aggiornamento si rinvia al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2016-2018.



azienda regionale per l'edilizia abitativa

azienda regionale pro s'edilizia abitativa

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 1)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Dirigente responsabile della pubblicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (AFFARI GENERALI)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (AFFARI GENERALI)	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				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)
				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)	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
		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)	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
					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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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)

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			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 2, 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).
					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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno
		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. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
					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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	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)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (INFORMATIVI)	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	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)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico:	
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)		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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
					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)
					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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)		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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)		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)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	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)	Per ciascun titolare di incarico:	
					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)
					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. c) 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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)		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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)		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)
		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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		Dirigenti cessati	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	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
	Curriculum vitae				Nessuno	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Nessuno	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Nessuno	

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)		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
		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).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	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)
	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)

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	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)
		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)
	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)
		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)
	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)
	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)
	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)

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	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)	
		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)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	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)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)	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)
					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)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (PERSONALE)		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)

Attività e procedimenti	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
	Tipologie di procedimento		DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (AFFARI GENERALI)	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)
		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 riguardino	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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (AFFARI GENERALI)		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)
		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 procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (INFORMATIVI) 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	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO) 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)
	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	TUTTI I DIRIGENTI 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)

	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	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	TUTTI I DIRIGENTI	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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			(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)	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

		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	TUTTI I DIRIGENTI		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)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	DIRETTORE SERVIZIO CENTRALE DI COMMITTENZA	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
					Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI	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 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI		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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI		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
		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
		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
		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

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	TUTTI I DIRIGENTI	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	TUTTI I DIRIGENTI	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)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					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)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	TUTTI I DIRIGENTI		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
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	DIRETTORE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	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)
		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)

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	DIRETTORE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)	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 delibera A.N.AC.

			DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					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
					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)
	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)
	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)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (AFFARI GENERALI)	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)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	DIRETTORE SERVIZIO AFFARI LEGALI	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

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	DIRETTORE SERVIZIO AFFARI LEGALI		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	DIRETTORE SERVIZIO AFFARI LEGALI		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)	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)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	TUTTI I DIRIGENTI	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)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (INFORMATIVI)	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
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	TUTTI I DIRIGENTI	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)

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	DIRETTORE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	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)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	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	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)	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)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE (UFFICIO DI SUPPORTO)	(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)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (AFFARI GENERALI)	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
		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
				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

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (AFFARI GENERALI)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		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
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (AFFARI GENERALI)	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
		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
		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

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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (INFORMATIVI)	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (INFORMATIVI)	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
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (INFORMATIVI)	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)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE (AFFARI GENERALI)	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	