



azienda regionale per l'edilizia abitativa

azienda regionale pro s'edilizia abitativa

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

Sommario

SEZIONE I	4
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
PREMESSA	4
1 AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2. CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO	5
3. I SOGGETTI E RUOLI DELL'AZIONE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
3.1 ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	5
3.2 Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	6
3.3 Dirigenti	7
3.4 Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	7
3.5 OIV e gli organismi di controllo	8
3.6 Ufficio procedimenti disciplinari	8
3.7 Dipendenti	8
3.8 Collaboratori	8
4. OBBLIGHI E MODALITÀ DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
5 LE RESPONSABILITÀ	9
5.1 Responsabilità dell'Organo di indirizzo politico	9
5.2 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione	10
5.3 Responsabilità dei dipendenti e Dirigenti	10
5.4 Provvedimenti nei confronti del personale convenzionato, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi	10
6. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO	11
6.1 Analisi del contesto	11
6.2 Valutazione del rischio	17
6.3 Pianificazione delle misure preventive	18
SEZIONE II	22
CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE	22
SEZIONE III	29
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	29
PREMESSA	29
1 NOZIONE DI TRASPARENZA E LIMITI	29
2 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	30
3 CONTESTO ORGANIZZATIVO	30
4. ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA	40

5 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

42

SEZIONE IV

45

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è adottato in attuazione della Legge n. 190 del 6/11/2012 ed in coerenza con i provvedimenti CIVIT/ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013, con il quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, e n. 12 del 28/10/2015 (recante "Aggiornamento 2015 al PNA"), e costituisce lo strumento attraverso il quale l'Azienda intende perseguire elevati livelli di legalità della propria azione amministrativa, individuando misure idonee a contrastare comportamenti illeciti o comunque forme di abuso nell'esercizio della funzione pubblica, anche attraverso la garanzia di trasparenza dell'attività amministrativa.

1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Piano si applica ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato e determinato, agli Organi aziendali, ai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione e, in quanto compatibili, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture aziendali o in nome e per conto dell'Azienda, incluse, in particolare, le seguenti categorie:

Consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo;

Dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi, e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;

Personale assunto con contratto di somministrazione;

Borsisti, stagisti e tirocinanti.

Il concetto di corruzione accolto nel presente Piano ha un'accezione ampia, tale da comprendere non solo le fattispecie rientranti nei reati di corruzione (artt. 318, 319 319 *ter* c.p.) e più in generale nel complesso dei reati contro la pubblica amministrazione (Tit. II capo I C.P.), ma anche la c.d. "*maladministration*", "*intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari*" mediante "*atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*" (det. ANAC 12/2015).

Rientra, pertanto, nel concetto di corruzione ogni forma di abuso della cosa pubblica o di strumentalizzazione dell'ufficio diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello del perseguimento dell'interesse pubblico generale, e ciò a prescindere dal fatto che l'uso distorto della funzione abbia successo o che rimanga a livello di tentativo.

2. CONTENUTO E FINALITA' DEL PIANO

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione(PTPC) è composto da quattro sezioni: Piano, Catalogo Rischi, Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Amministrazione Trasparente – Obblighi di pubblicazione.

Obiettivo del presente Piano è quello di individuare le aree di attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, fornire una valutazione del diverso grado di esposizione allo stesso, e adottare le misure necessarie, in aggiunta a quelle già esistenti, per prevenire e contrastare la corruzione e, più in generale, l'illegalità.

In particolare, costituiscono obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I Dirigenti e tutto il personale, in uno con il Responsabile della prevenzione e i Referenti anticorruzione, sono chiamati a concorrere alle attività di implementazione del Piano, di monitoraggio della sua effettiva realizzazione ed alla individuazione ed attuazione delle misure più idonee ed efficaci da adottare al fine di contrastare l'insorgere di eventi di tipo corruttivo.

In tale contesto, il Piano vuole essere sia un documento di rendicontazione delle iniziative avviate nel 2015, che un atto di Programmazione delle azioni da realizzare per completare l'analisi del rischio corruttivo e implementare le misure necessarie al fine di prevenirne il verificarsi.

3. I SOGGETTI E RUOLI DELL'AZIONE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono all'attuazione del Piano sono l'organo di indirizzo politico, il responsabile della prevenzione, i Referenti, i Dirigenti, l'OIV, il servizio legale quale ufficio procedimenti disciplinari, tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda.

Essi concorrono alla realizzazione degli obiettivi di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di illegalità e partecipano al processo di gestione del relativo rischio.

3.1 ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

L'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione/Commissario Straordinario):

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile per la Trasparenza e ne dà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- assicura al Responsabile della Prevenzione e al Responsabile della Trasparenza lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento annuale e un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio;
- adotta, su proposta del Responsabile della Prevenzione e del Responsabile della Trasparenza, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, i loro aggiornamenti annuali;
- adotta tutti i provvedimenti e gli atti che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quale, a titolo di esempio, il Codice di Comportamento aziendale;
- assicura la sostanziale coerenza e la rispondenza alla strategia di prevenzione di tutti gli atti di Programmazione aziendale, garantendone il reale coordinamento e collegamento col PTPC;

Il Commissario Straordinario ha provveduto alle predette nomine con le deliberazioni n. 437 del 20 febbraio 2015 e n. 514 del 14 ottobre 2015.

3.2 Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai sensi della legge 190/2012:

- elabora e propone il Piano Triennale della prevenzione della corruzione;
- definisce le priorità di trattamento dei rischi;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, e ne propone le modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, d'intesa col Direttore di servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- fatti salvi i diversi termini stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'azienda una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Direzione Generale e all'Autorità Nazionale Anticorruzione in allegato al Piano dell'anno successivo;
- riferisce sull'attività all'Organo di indirizzo politico su richiesta di quest'ultimo e comunque ogni qualvolta ne ravvisi l'opportunità;
- ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e dell'intesa in sede di Conferenza unificata Stato – Regioni del 24 luglio 2013:
- cura, anche attraverso le disposizioni del presente Piano, che nell'Azienda siano rispettate le disposizioni del citato decreto in materia di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi;
- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al citato decreto legislativo;
- segnala all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative, i casi di possibile violazione del citato decreto legislativo.

Il responsabile, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, la sua attuazione, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei relativi risultati.

Per l'espletamento dei suoi compiti, il Responsabile della prevenzione della corruzione è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e su ogni livello del personale e, in particolare, gli viene attribuita la facoltà di:

- effettuare verifiche e chiedere atti, documenti e delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- accedere ad ogni tipologia di documento o dato aziendale rilevante in relazione all'esercizio delle sue funzioni;
- avvalersi della collaborazione di qualsiasi struttura e professionalità presente nell'Azienda.

Per lo svolgimento della propria attività, il responsabile si avvale del supporto della struttura cui è preposto.

Tutte le strutture aziendali sono tenute, nell'ambito delle materie di propria competenza, ad assicurare al RPC il supporto operativo e professionale necessario all'esercizio delle sue funzioni.

L'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato ricoperto dal 20 febbraio al 30 giugno 2015 dalla Dott.ssa Giovanna Medde, attualmente in posizione di comando presso l'Amministrazione regionale.

Il 14 ottobre 2015 è stata nominata quale Responsabile anticorruzione la Dott.ssa Viviana Pittalis, Direttore del Servizio gestione risorse. La medesima, in conformità a quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

3.3 Dirigenti

I Dirigenti hanno un ruolo centrale nella corretta attuazione degli obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo e nella promozione e diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole quali valori funzionali al miglioramento dell'efficienza dei servizi, della qualità delle prestazioni e dei rapporti con gli utenti e fra dipendenti. In tale prospettiva, l'approccio dei Dirigenti deve essere in primis finalizzato al conseguimento del pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti assegnati alle strutture di rispettiva competenza nel processo di gestione e prevenzione del rischio di corruzione e di promozione della legalità.

Per le aree di rispettiva competenza, i Dirigenti esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e funzioni:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei Referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.l.gs 165/2001; art. 20 DPR n. 3/1957; art. 1, c. 3, legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di prevenzione e gestione del rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 d.l.gs. 165/2001; art. 8 DPR. 62/2013 e Codice di comportamento);
- propongono misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e illegalità e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti (art. 16 d.l.gs. 165/2001);
- osservano e vigilano sull'osservanza, da parte del personale assegnato alla struttura di rispettiva pertinenza, delle norme del Codice di Comportamento e delle misure del presente Piano, rilevano e segnalano tempestivamente al Responsabile della prevenzione e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali violazioni (art. 1, comma 14 legge 190/2012; art. 13 DPR n. 62/2013 e art. 14 Codice di comportamento aziendale);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti e, nell'ipotesi del verificarsi di comportamenti integranti fattispecie di natura corruttiva, adottano i conseguenti provvedimenti di competenza (ai sensi degli artt. 16 e 55 bis d.l.gs. 165/2001) e ne danno tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione;
- propongono le iniziative da inserire nel Piano di formazione, definendo i livelli di priorità sulla base dell'esito della valutazione degli eventi di rischio e i nominativi dei dipendenti interessati.

3.4 Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

I Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolgono le seguenti funzioni:

- assicurano il raccordo tra il Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione e le strutture di appartenenza;
- collaborano per la mappatura dei procedimenti ricadenti nelle rispettive strutture sensibilizzando i Dirigenti sulla valenza e l'obbligo di mappatura dei procedimenti a rischio corruttivo;
- svolgono una attività di supporto e informativa nei confronti del Responsabile per la trasparenza e la

prevenzione della corruzione.

I Referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono stati individuati con determinazione del Direttore generale n. 446 del 6/8/2015.

3.5 OIV e gli organismi di controllo

L'OIV e gli organismi di controllo interno partecipano al processo di gestione del rischio attraverso la formulazione di pareri e proposte e attribuendo concreta rilevanza ai rischi e alle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti (PNA, All.to 1, par. A.2 e par. B.1.2).

Al riguardo si specifica che Giunta regionale con la Delibera n. 45/16 del 15/9/2015 ha nominato i componenti dell'Organismo unico di valutazione e di misurazione dei risultati dei Dirigenti di vertice del sistema Regione (OIV) ai sensi dell'art. 8bis della legge regionale n. 31/1998 come da ultimo modificata dall'art. 2 della legge regionale n. 24/2014.

3.6 Ufficio procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, incardinato a seguito della Determinazione del Direttore Generale n. 969 del 14/12/2015 nell'ambito del Servizio Affari Legali, ha competenza in merito ai procedimenti disciplinari e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. Svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del codice di comportamento, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

3.7 Dipendenti

Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi come individuati nel Codice di comportamento e le anomalie riscontrate nell'ambito dell'istruttoria o del processo di adozione di un atto.

3.8 Collaboratori

I Collaboratori a qualsiasi titolo osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e segnalano le situazioni di illecito secondo quanto stabilito dal Codice di comportamento.

4. OBBLIGHI E MODALITÀ DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella strategia di prevenzione, assume un ruolo centrale la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della Prevenzione di tutti gli elementi, dati e informazioni che gli consentono di avere contezza di eventi o fattori sintomatici di potenziali situazioni patologiche e di definire le conseguenti misure correttive per rafforzare il sistema di prevenzione.

A tal fine, i Dirigenti e i Referenti devono curare la tempestiva trasmissione al Responsabile della Prevenzione di tutte le informazioni utili alla sua attività, tra cui, a titolo di esempio:

- sentenze, provvedimenti, notizie, richieste dell'autorità giudiziaria o degli organi di polizia giudiziaria o di qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti nei confronti del personale dipendente o convenzionato o comunque operante presso l'Azienda per fatti di natura

- corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;
- atti di contestazione di illeciti disciplinari e i relativi provvedimenti di applicazione della sanzione o di archiviazione e relative motivazioni;
 - richieste stragiudiziali e azioni giudiziarie di risarcimento;
 - esiti di verifiche interne o di organismi esterni dalle quali emergano irregolarità, omissioni o illegittimità nello svolgimento delle attività istituzionali o nell'adozione dei relativi atti;
 - richieste di assistenza legale per fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale;
 - transazioni concluse o ancora in corso di definizione, con menzione dell'oggetto;
 - adozione di provvedimenti di autotutela e i motivi posti a fondamento dei medesimi;
 - richieste di chiarimenti della Corte dei Conti; rilievi del Collegio Sindacale; relazioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
 - segnalazioni da parte di dipendenti, personale convenzionato, collaboratori a qualsiasi titolo, utenti e cittadini relative a fatti di natura corruttiva o altri illeciti che possono configurare responsabilità disciplinare e/o erariale, o comunque rilevanti ai fini della valutazione del rischio corruttivo;
 - segnalazioni/denunce alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica da parte dell'Azienda nei confronti del personale dipendente, convenzionato o comunque operante presso AREA;
 - ogni altra informazione concernente i contenziosi amministrativi e civili definiti o pendenti, inclusi quelli in materia di lavoro sintomatici di possibili aspetti patologici dell'azione amministrativa in cui l'Azienda sia parte ricorrente/attore o parte resistente/convenuta, con i motivi posti a fondamento della domanda;

I Referenti, i Dirigenti e tutti i dipendenti sono inoltre tenuti ad assicurare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione, provvedendo, tra l'altro, a fornire tempestivo riscontro alle sue richieste.

Il mancato riscontro alle richieste di collaborazione e di informativa è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Tutte le comunicazioni di carattere non informale con il Responsabile della Prevenzione, quali trasmissioni di atti, dati, documenti, relazioni, devono avvenire attraverso l'apposita casella email **anticorruzione@area.sardegna.it**.

L'Azienda garantisce ai dipendenti che segnalano fatti e comportamenti illeciti la riservatezza sulla loro identità e adeguate forme di tutela da possibili ritorsioni o discriminazioni secondo quanto più approfonditamente previsto nell'apposita sezione del presente Piano.

Per converso, l'utilizzo improprio dell'istituto della segnalazione e, più in generale, i comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività del Responsabile della prevenzione, saranno fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, ove ne ricorrano i presupposti.

5 LE RESPONSABILITA'

5.1 Responsabilità dell'Organo di indirizzo politico

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge 114/2014, nei casi in cui il soggetto obbligato non adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Programma Triennale di Trasparenza o il Codice di Comportamento, l'ANAC applica una sanzione amministrativa da un

minimo di 1.000 a un massimo di 10.000 euro.

5.2 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile, sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare:

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- b) ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
 - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
 - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

La sanzione disciplinare non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

5.3 Responsabilità dei dipendenti e Dirigenti

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. alla quale si aggiunge, per i Dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Per i Dirigenti, la violazione dei compiti è altresì fonte di responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL con riferimento a ciascuna categoria, pubblicati sulla pagina web "Amministrazione Trasparente".

L'irrogazione di una sanzione disciplinare rileva:

- a) ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dei provvedimenti in materia di svolgimento di incarichi o attività extra-istituzionali;
- b) ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato/produttività collettiva, per la parte correlata alla valutazione della performance individuale.

5.4 Provvedimenti nei confronti del personale convenzionato, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'Azienda in nome e per conto della stessa sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Azienda, anche sotto il profilo reputazionale.

6. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’Amministrazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali da seguire sono così individuate nel PNA:

mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;

valutazione del rischio per ciascun processo;

trattamento del rischio.

Quindi, l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015) ha individuato come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio quella relativa all’analisi del contesto, al fine di comprendere le possibili relazioni tra le caratteristiche organizzative interne e le specificità dell’ambiente esterno da un lato, ed il manifestarsi del rischio corruttivo, dall’altro.

Si procederà quindi ad analizzare dapprima le caratteristiche del territorio regionale - in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali – e la struttura organizzativa dell’Azienda, ed in seguito la tipologia dei provvedimenti maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi, a rischio di corruzione.

6.1 Analisi del contesto

Le caratteristiche del contesto esterno ed interno rappresentano dunque il primo degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

6.1.1 Contesto esterno

L’Azienda Regionale per l’Edilizia Abitativa (AREA) è stata istituita con la legge regionale 8 agosto 2006, n. 12 a seguito della soppressione degli Istituti Autonomi per le Case Popolari operanti nelle province storiche dell’Isola e della loro trasformazione in un’unica azienda di dimensione regionale.

AREA è, attualmente, il soggetto titolare e gestore del più grande patrimonio immobiliare dell’Isola costituito da circa 28.000 alloggi, di cui 26.000 di proprietà così distribuiti

Articolazioni territoriali	CAGLIARI	SASSARI	NUORO	ORISTANO	CARBONIA
N. Alloggi	6.900	6.800	4.600	2.450	5.250

Il territorio regionale è caratterizzato da un costante fenomeno migratorio: al 1° gennaio 2015 la Sardegna contava 1.663.286 abitanti, su un territorio avente una superficie di 24.090 kmq. Cagliari e Olbia-Tempio sono le uniche province dove nel periodo 2007-2015, si registra un incremento della popolazione, dovuto soprattutto al contributo degli stranieri (“Sardegna in cifre 2015” a cura del servizio statistica RAS).

Per quanto attiene alla composizione della popolazione per classi di età, si registra una diminuzione delle classi più giovani (0- 14 anni e 15-39) e un aumento delle classi più adulte, ad iniziare dalla classe 40-64 anni, con una più significativa diminuzione dei residenti in età compresa tra i 15 e 39 anni (- 17,6%). Al 1° gennaio 2015 si contano in Sardegna circa 181 persone di 65 anni e oltre ogni 100 persone con meno di 15 anni, mentre nel 2007 questa proporzione era di 142 a 100. *

Il numero di cittadini stranieri è aumentato nel corso degli anni passando da 25.106 residenti nel 2007 a

45.079 al 31 dicembre 2014, con un incremento maggiore nelle province del Medio Campidano e di Nuoro.

Al 31/12/2013, il numero medio di componenti per famiglia era pari a 2,33.

Il tasso di occupazione 15-64 anni al 31/12/2014 era del 48,6%, contro il 55,7% a livello nazionale.

La Sardegna si trova al 16° posto nella classifica delle regioni italiane per livello di benessere, con un reddito pro-capite pari a € di 17.689 euro per abitante contro una media nazionale di 25.072 (CRENOS-TERRITORIO 22° Rapporto 2015).

L'incidenza di povertà è passata dal 16,9% del 2006 al 24,8% del 2013.

Gli utenti dell'Azienda collocati in fascia A, in quanto percettori di reddito non superiore a 2 pensioni minime INPS, sono circa 12.000, pari al 46% degli assegnatari degli alloggi.

Per quanto riguarda le costruzioni e il mercato immobiliare, secondo i dati forniti dalla Banca d'Italia (Economie regionali L'economia della Sardegna – giugno 2015), la produzione regionale nel 2014 è risultata in calo per poco più della metà degli operatori, comportando un'ulteriore fuoriuscita di imprese dal mercato. Con riferimento alla realizzazione di opere pubbliche, nel 2014 si è registrato un aumento del numero delle aggiudicazioni, mentre il relativo importo è diminuito di oltre un quarto in termini nominali. Il ribasso applicato è stato pari in media al 6,8 per cento, in crescita rispetto al dato del 2013.

Con riferimento infine alla consistenza dei fenomeni di tipo corruttivo, secondo quanto emerge nel documento *“Corruzione sommersa e corruzione emersa in Italia: modalità di misurazione e prime evidenze empiriche”* elaborato dall'ANAC, la Sardegna occupa l'ultima posizione in ambito nazionale.

Dall'analisi del contesto esterno, non si evidenzia alcuna criticità specifica ed ulteriore rispetto a quella insita nella natura dell'attività svolta dall'Azienda e dei processi posti in essere.

6.1.2 Contesto interno

AREA è un ente pubblico economico dotato di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale, gestionale, patrimoniale e contabile, con sede in Cagliari. Ha un proprio statuto ed è sottoposta a vigilanza della Regione. Sono organi dell'azienda il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

L'Azienda costituisce lo strumento attraverso cui la Regione Sardegna risponde alla domanda abitativa di soggetti in condizioni economiche e sociali disagiate.

Nell'ultimo anno, AREA è stata oggetto di una profonda riorganizzazione, iniziata con lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione, ai sensi del comma 4 dell'art. 21 della legge regionale n. 12/2006, e con la nomina di un Commissario per la gestione provvisoria con il compito di provvedere alla riorganizzazione dell'Azienda (Deliberazione n. 35/25 del 12/9/2014 la Giunta regionale).

Successivamente, con deliberazione n. 54/14 del 10/11/2015, la Giunta regionale ha disposto la prosecuzione della gestione commissariale per il tempo necessario all'approvazione della legge regionale di riforma dell'ente e, comunque per un periodo non superiore a sei mesi, nominando quale Commissario straordinario la Dott.ssa Simona Murroni.

Il Collegio sindacale di AREA è così composto:

Presidente : Mario Pingerna

Componenti: Carroni Giovanna Maria; Cabras Roberto

Supplenti: Fera Simona; Tolu Rita.

Con delibera commissariale n. 436 del 20/2/2015, in attuazione della l.r. 25 novembre 2014, n. 24, ed in particolare dell'art. 8 che, nel modificare l'art. 16 della L.r. n. 31/1998, ha stabilito che *“...nell'azienda Area, è prevista una sola direzione generale e...i servizi costituiscono le uniche articolazioni organizzative di livello*

dirigenziale...”, è stato approvato lo schema di riassetto organizzativo, riferito sia alle strutture centrali che periferiche dell'Azienda, che ha comportato la soppressione o l'accorpamento di alcuni Servizi e l'istituzione di nuove articolazioni dirigenziali.

La nuova organizzazione prevede che AREA sia articolata in 14 Servizi, di cui 4 centrali e 10 periferici.

Il modello organizzativo adottato è costituito da una struttura amministrativa centrale (Direzione generale) ed un complesso di unità operative di livello dirigenziale (Servizi territoriali) dislocate a Cagliari, Sassari, Nuoro, Oristano e Carbonia.

Servizio Gestione Risorse (SGR)

Fanno capo a questo Servizio le competenze in materia di gestione unitaria delle risorse umane e strumentali dell'Azienda; le attività di gestione del flusso documentale e degli atti; le attività di comunicazione istituzionale e gli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e sicurezza; le attività di gestione dei beni e delle risorse strumentali; le attività di gestione del personale e di gestione economica, fiscale e contributiva degli organi istituzionali e la gestione degli adempimenti con enti di assistenza e previdenza.

Servizio Programmazione e Bilancio (SPB)

Fanno capo a questo Servizio le competenze in materia di predisposizione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo dell'Azienda, di gestione unitaria della ragioneria dell'Azienda mediante la contabilità di tutte le spese e le entrate e di gestione finanziaria; le attività di Programmazione finanziaria e di monitoraggio e rendicontazione dei trasferimenti a fronte dell'attuazione degli interventi costruttivi demandati all'Azienda da parte della Regione o di altri Enti; le attività di predisposizione di pareri e di svolgimento di revisioni e controlli in materia economica e finanziaria; le attività inerenti agli adempimenti in materia fiscale e tributaria previsti dalla normativa; le attività di rilevamento per il controllo di gestione.

Servizio Centrale di Committenza (SCC)

Svolge le funzioni di Programmazione dell'attività contrattuale, preparazione, indizione e aggiudicazione delle gare concernenti contratti pubblici di lavori ed opere pubbliche, beni e servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura, anche integrata, attraverso procedure aperte, ristrette, negoziate e dialogo competitivo, di gestione dei procedimenti afferenti alla micro contrattazione, in particolare nell'ambito degli interventi di manutenzione e di recupero del patrimonio edilizio, di promozione degli istituti del Partenariato Pubblico Privato, per l'attuazione degli interventi di edilizia residenziale, anche attraverso i modelli innovativi dell'abitare sociale, coordinamento di tutte le attività di riversamento, per obbligo normativa, del flusso informativo relativo alla contrattualistica pubblica.

Servizio Affari Legali (SAL)

Fanno capo a questo Servizio le attività di rappresentanza e difesa legale dell'Azienda nei giudizi attivi e passivi, dinanzi a ogni organo giurisdizionale, anche in caso di ricorso a professionisti esterni e di composizione in via stragiudiziale delle liti. Svolge le attività di recupero crediti, di formulazione dei pareri legali richiesti in ordine ad ogni problematica di ordine giuridico, di formulazione delle proposte ai fini della resistenza e dell'azione in giudizio, di consulenza giuridico amministrativa, di supporto nell'adozione di direttive di carattere legale rivolte alle strutture gestionali dell'Azienda.

Servizio Territoriale Gestione Immobili di Cagliari (STICA), di Nuoro (STINU), di Oristano (STIOR), di Sassari (STISS), di Carbonia (STICR)

Ai Servizi Territoriali Gestione Immobili fanno capo le competenze inerenti alle attività, di gestione,

riqualificazione e ampliamento del patrimonio aziendale ubicato nel territorio di competenza; alle attività di supporto alla Programmazione aziendale degli interventi di edilizia residenziale pubblica e alla esecuzione degli interventi di edilizia Programmati; alle attività di Programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione e adeguamento del patrimonio immobiliare aziendale; alla rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi fisici assegnati; alle attività di manutenzione straordinaria degli immobili demandate in attuazione di specifici programmi e piani aziendali.

Servizio Territoriale Gestione Utenze di Cagliari (STUCA), di Nuoro (STUNU), di Oristano (STUOR), di Sassari (STASS), di Carbonia (STUCR)

Ai Servizi Territoriali Gestione Utenze fanno capo, nei rispettivi ambiti territoriali, le competenze inerenti alle attività di gestione amministrativa e contabile delle utenze sugli immobili aziendali o affidati in gestione da altri Enti; agli adempimenti previsti dalla legge regionale 6 aprile 1989, n.13 e successive modifiche ed integrazioni e/o dalla normativa statale e regionale di riferimento; alle attività di gestione del Fondo sociale previsto dalla legge regionale 5 luglio 2000, n.7; alle attività di gestione straordinaria delle utenze demandate in attuazione di specifici programmi e piani aziendali.

Il processo di riorganizzazione di AREA è stato completato con la Determinazione del Direttore Generale n. 969 del 14/12/2015 che ha disposto l'istituzione dei Settori, in numero di 29, e individuato le relative funzioni e competenze.

Ufficio di segreteria e di supporto alla Direzione Generale

L'Ufficio svolge compiti di supporto all'attività istituzionale del Direttore Generale, e in particolare:

coadiuva il Direttore generale nelle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti aziendali;

- cura la comunicazione istituzionale e interna;
- cura, su mandato del Direttore Generale, i rapporti con gli organi di controllo e di valutazione dell'Azienda, con le istituzioni e gli utenti esterni e con i Dirigenti;
- coordina, per conto del Direttore generale, le attività dei servizi centrali e territoriali;

gestisce in via operativa l'agenda del Direttore Generale e provvede alla convocazione delle sue riunioni;

- cura progetti particolari assegnati dal Direttore Generale.

Unità di progetto "Sant'Elia"

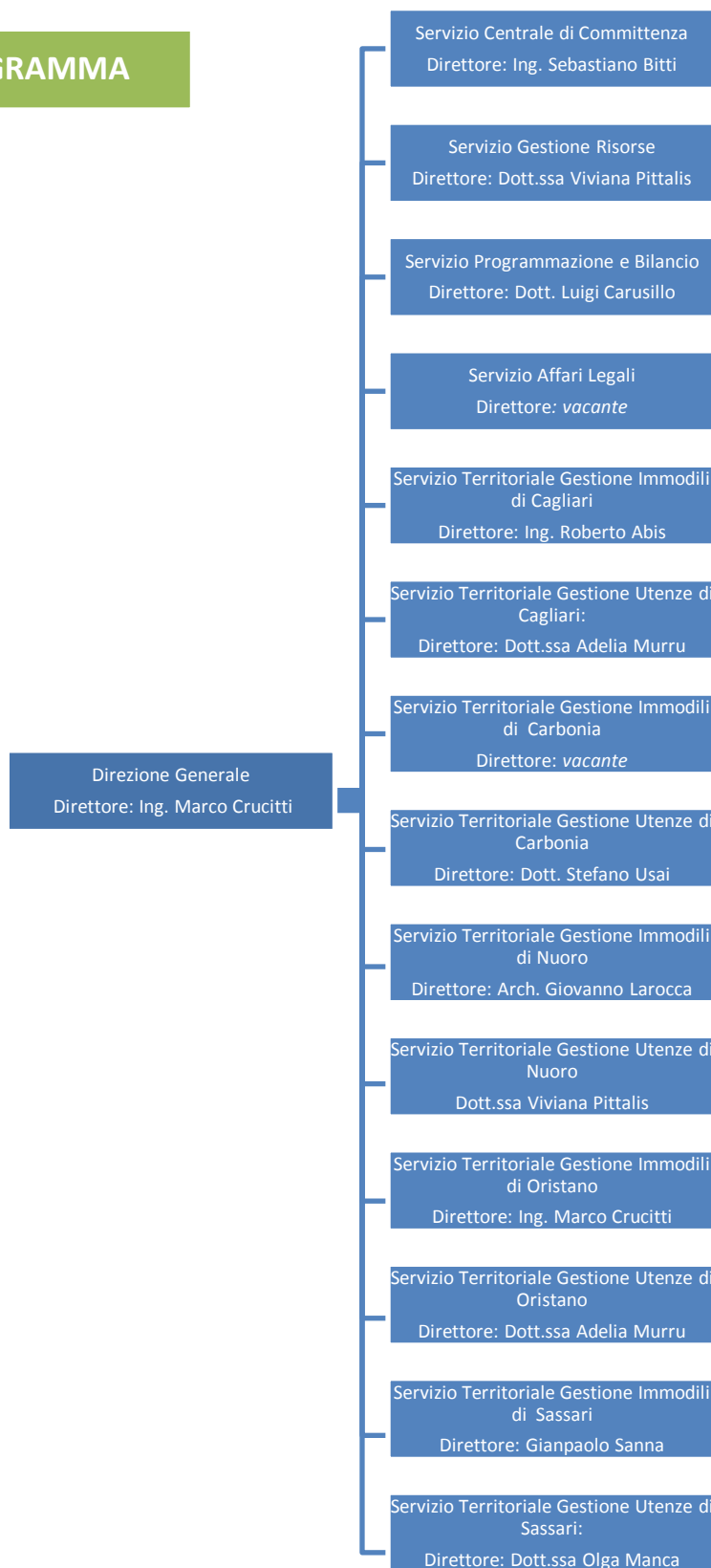
Costituisce una articolazione organizzativa temporanea costituita con deliberazione del Commissario straordinario n. 519 del 19/11/2015 al fine di supportare le attività previste nell'Accordo di Programma per la riqualificazione strutturale e sociale del quartiere S.Elìa a Cagliari e dei relativi complessi edilizi di proprietà di Area.

6.1.3 Dotazione organica

A fronte di una dotazione organica pari a 183 unità, i dipendenti attualmente in servizio sono 173, di cui 64 di ruolo tecnico e 109 di ruolo amministrativo. I Dirigenti sono 18, di cui 9 in comando presso l'Amministrazione regionale e 1 in aspettativa.

L'organigramma che segue rappresenta l'attuale assetto organizzativo, la cui articolazione potrebbe subire profonde modificazioni all'esito della prossima approvazione della legge di riforma dell'Azienda da parte del Consiglio Regionale:

ORGANIGRAMMA



Con riferimento al contesto interno, si evidenziano come fattori di debolezza, la provvisorietà dell'assetto organizzativo, che impedisce la definizione di una Programmazione di medio/lungo periodo, e la mancanza di

una disciplina che garantisca il necessario coordinamento e uniformità delle procedure in precedenza svolte dai soppressi IACP, e ora di competenza dai Servizi territoriali.

Costituiscono invece fattori di mitigazione del rischio corruttivo le circostanze che la quasi totalità delle attività aziendali sono disciplinati da norme di legge, e che la maggior parte dei processi siano gestiti attraverso applicativi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e il monitoraggio costante della loro regolarità anche sotto il profilo contabile.

6.1.4 La mappatura dei processi: individuazione delle attività a rischio

L'esito complessivo del processo di analisi e valutazione del rischio è riportato nel Catalogo dei processi (Sezione II) che costituisce parte integrante del Piano, evidenziando che si tratta di un primo catalogo che dovrà essere integrato e perfezionato ciclicamente a partire dall'anno 2016.

Nell'attività di mappatura, l'attenzione è stata rivolta esclusivamente verso le aree di rischio obbligatorie.

Ed invero, la complessità del processo di riorganizzazione della struttura operativa, che ha impegnato l'intera Azienda per tutto il 2015, e la redistribuzione della titolarità dei procedimenti che ne è derivata, hanno fatto mancare le risorse necessarie per lo svolgimento di una approfondita ricognizione e mappatura dei processi a rischio.

Si è inoltre valutato che, nonostante l'Azienda abbia chiesto ed ottenuto in riuso dalla Regione il software denominato "Banca dati anticorruzione" che mutua in toto le indicazioni contenute nel PNA, la complessità e la delicatezza dell'attività di che trattasi richiedano un previo ed efficace intervento formativo che coinvolga prioritariamente il responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale che con esso strettamente collabora ed i Referenti.

Nel contesto aziendale, le seguenti si sono ritenute attività a più alto rischio corruttivo:

1 Area: affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Valutazione delle offerte;
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Scelta del contraente per servizi e forniture, con particolare riferimento agli affidamenti in economia;

2 Area: acquisizione e progressione del personale

- Selezioni finalizzate all'assunzione del personale;
- Selezioni finalizzate alle progressioni di carriera;
- Incarichi di mansioni superiori;
- Mobilità interna ed esterna;
- Formazione;
- Autorizzazioni ad incarichi extraistituzionali;

3 Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

3.1 Implementazione, manutenzione e valorizzazione del patrimonio immobiliare

- Redazione del cronoProgramma;

- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalto;
- Rispetto del cronoProgramma;
- Interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici e sugli alloggi;
- Interventi di manutenzione ordinaria sugli alloggi, su istanza degli utenti;
- Controllo sull'esecuzione del contratto (sospensione lavori; applicazione penali; verifica materiali);
- Contabilizzazione dei lavori

3.2 Gestione utenza

- Assegnazione alloggi in deroga (art. 17 L.R. 13/89);
- Attività conseguenti alla raccolta anagrafico - reddituale con le agevolazioni che ne derivano sul calcolo dei canoni di locazione;
- Ospitalità temporanea (art. 19 L.R. 13/89);
- Ampliamento nucleo familiare (art. 19 L.R. 13/89);
- Scambio consensuale alloggio (art. 28 L.R. 13/89);
- Allontanamento temporaneo dall'alloggio (art. 18 L.R. 13/89);
- Regolarizzazione rapporti locativi (art. 40 L. R. 13/89);
- Assegnazione immobili non residenziali
- Rateizzazione debito (art. 7 L. R. 7/2000).

3.3 Incarichi e nomine

- Nomina commissioni di gara;
- Nomina commissioni concorso;
- Affidamento incarichi e consulenze.

3.3 Affari legali e contenzioso

- Transazioni, accordi e arbitrati

4 Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

4.1 Gestione utenza

- Concessione contributi fondo sociale (art. 7 L. R. 7/2000)

5 Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- Recupero alloggi occupati senza titolo (art. 24 L. R. 13/89);
- Decadenza per cessione illegale dell'alloggio (art. 24 L. R. 13/89);
- Risoluzione del contratto per morosità - Recupero dell'alloggio (art. 22 L. R. 13/89);
- Risoluzione del contratto per morosità - Recupero crediti (art. 22 L. R. 13/89);
- Controllo sull'esecuzione dei contratti.

6.2 Valutazione del rischio

Al fine di giungere alla determinazione del livello di rischio, si è proceduto a stimarne la probabilità e l'impatto sulla base dei criteri stabiliti nel PNA, attraverso l'utilizzo del soprarichiamato software "Banca dati anticorruzione".

A tale proposito, e con specifico riferimento alla mappatura dei processi rientranti nell'area di rischio controlli,

verifiche, ispezioni e sanzioni, si evidenzia la necessità che il novero dei criteri di ponderazione del rischio venga ampliato in modo da ricomprendervi la categoria dei provvedimenti discrezionali nel *quando*. La scelta del momento di avvio del procedimento e/o di emanazione del provvedimento sanzionatorio, per quanto vincolato nell'an e nel contenuto, non è infatti esente dalla probabilità del verificarsi di un evento corruttivo, quanto meno di tipo omissivo.

6.3 Pianificazione delle misure preventive

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, l'Azienda ha finora adottato le seguenti misure:

- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Svolgimento dei corsi di formazione;
- Adozione del **Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità** quale parte integrante del presente Piano;
- Recepimento del Codice di comportamento dei dipendenti e Dirigenti del comparto regionale;
- Approvazione del Regolamento sui procedimenti amministrativi e della Carta dei servizi;
- Approvazione del Regolamento dei lavori da eseguire in economia;
- Approvazione del Regolamento di contabilità;
- Adesione banca dati regionale "Amministrazione aperta";
- Adozione protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali;
- Ricorso alle Convenzioni Consip Spa e utilizzo della piattaforma "Acquisti in rete" (M.E.P.A.);
- Accessibilità on line della documentazione di gara;
- Pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale, nel rispetto della normativa sulla trasparenza degli elenchi dei richiedenti e importi dei sussidi concessi;
- Tutela dei dipendenti e dei collaboratori che segnalano illeciti (del. G.R. 30/15 del 16 giugno 2015);
- Patti di integrità negli affidamenti (del. G.R. 30/16 del 16 giugno 2015)

Attività Programmata per il 2016

Nel corso del prossimo triennio, si prevede di adottare le seguenti ulteriori misure:

Macro obiettivi	Azioni	2016		2017		2018	
Aggiornamento catalogo processi	Implementazione mappatura processi	X		X		X	
	Individuazione rischi specifici		X		X		X
Attuazione misure preventive	Attivazione interventi formativi	X	X	X	X	X	X
	Azione di comunicazione dei contenuti del Piano e adozione di direttive interne riferite particolarmente a: obbligo di astensione; autorizzazione attività e incarichi extraistituzionali; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; condizioni ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e alla partecipazione a commissioni; criteri di rotazione del personale.		X				
	Rilevazione dei procedimenti		X				
	Adozione disciplina di omogeneizzazione delle procedure, della modulistica e del contenuto dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti		X				
	Aggiornamento dei Regolamenti interni e della Carta dei servizi		X				
Controllo e monitoraggio	Adozione documento disciplinante modalità di monitoraggio e applicazione misure preventive			X			
	Avvio monitoraggio sull'attuazione delle misure preventive		X	X	X	X	X



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

CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE 2016

Sezione II

SEZIONE II

CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE

AREA	DIRETTORE GENERALE - UFFICIO DI SUPPORTO	Prob.	Imp.	Rischio
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

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

VALUTAZIONE RISCHIO			
TRASCURABILE	MEDIO-BASSO	RILEVANTE	CRITICO



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

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016/2018

Sezione III

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PREMESSA

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che detta le norme per il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* e delle linee guida definite dalla CiVIT/ANAC con le Delibere 105/2010, 2/2012 e 50/2013.

Si evidenzia inoltre che nell'ambito del PRS 2014/2019, la linea strategica n. 6 – *Istituzioni di alta qualità*, coinvolge direttamente AREA, in qualità di soggetto attivo delle individuate politiche di sviluppo, specificamente nell'attuazione delle politiche per la "Partecipazione e Trasparenza". In tale contesto, la qualità delle istituzioni è intesa come capacità di includere nella vita politica e sociale la totalità dei suoi componenti, offrendo ai cittadini un'amministrazione efficiente, capace di non sprecare le risorse ed anzi di dedicarle al benessere della Sardegna. La politica per la Partecipazione e Trasparenza deve realizzare una reale "rendicontazione sociale" sull'operato del Governo regionale e dell'intero comparto regionale per assicurare ai cittadini informazioni costantemente aggiornate su quanto la Regione Sardegna spende, come spende e quali risultati producono i fondi stanziati e spese.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha l'obiettivo di definire, per il triennio 2016-2018, le azioni, i tempi e le modalità con cui l'Azienda si impegna a garantire ai cittadini e a tutti gli stakeholder l'accesso, attraverso il proprio sito Internet, alle informazioni concernenti la sua organizzazione e la sua attività, allo scopo di favorire forme (diffuse) di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Programma costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della Corruzione 2016-2018, avrà validità per il triennio 2016-2018 e sarà oggetto di aggiornamenti annuali nell'ottica del miglioramento continuo.

Il collegamento fra il Piano anticorruzione e il presente Programma è assicurato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1 NOZIONE DI TRASPARENZA E LIMITI

Il concetto di trasparenza è andato fortemente ampliandosi nel tempo: dalla nozione più ristretta contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 - dove la trasparenza era considerata nei più ridotti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti - si è passati ad intendere la trasparenza, attraverso un sistema di accessibilità on-line (open-data), *"come accessibilità totale (...) delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)"*, nonché come strumento per l'affermazione della cultura dell'integrità.

Oggi, l'obbligo della trasparenza incontra i soli limiti derivanti dal rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Più in particolare e per quanto qui più interessa, ai sensi di quest'ultima normativa la diffusione di dati in possesso dell'Azienda mediante la pubblicazione su sito istituzionale è ammessa nel rispetto delle seguenti regole, restando comunque inteso che la presenza di informazioni sensibili non blocca la public azine degli

atti, ma ne impone semplicemente la “depurazione” delle indicazioni soggette a tutela della privacy:

1. sul sito NON devono essere pubblicati dati sulla salute e sulla vita sessuale delle persone;
2. sul sito possono essere pubblicati dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), solo se vi è una norma di legge o di regolamento che preveda tale possibilità;
3. sul sito devono essere pubblicati solo i dati personali pertinenti rispetto alla finalità di trasparenza che si intende perseguire nel caso concreto;
4. sul sito devono essere pubblicati solo i dati sensibili (ad esclusione di quelli di cui al punto 1 che non possono mai essere diffusi) e giudiziari che siano indispensabili, rispetto alla finalità di trasparenza che si intende perseguire nel caso concreto. Le Pubbliche Amministrazioni devono inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti web un avviso con cui si informa il pubblico che il riutilizzo dei dati personali è consentito compatibilmente con gli scopi per i quali sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

2 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Obiettivo del presente Programma è quello di individuare azioni e misure che possano alimentare la consapevolezza che la trasparenza, oltre ad essere fonte di adempimenti puramente formali, costituisce un fondamentale principio di buona amministrazione, capace di valorizzare le performances organizzative ed individuali, nonché uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Attraverso il Programma e la sua concreta attuazione l'amministrazione intende promuovere:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed il comportamento degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e verso una più sviluppata cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3 CONTESTO ORGANIZZATIVO

AREA ha subito nell'ultimo anno una profonda riorganizzazione, avviata a seguito dell'approvazione della Legge Regionale 25 novembre 2014, n. 24.

L'ultimo assetto, adottato con delibera commissariale n. 436 del 20/2/2015, è articolato come segue:

DIREZIONE GENERALE			
SERVIZI	SETTORI	FUNZIONI	PERSONALE
UFFICIO DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE		L'Ufficio svolge compiti di supporto all'attività istituzionale del Direttore Generale, ed in particolare: 1. coadiuva il Direttore generale nelle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti aziendali; 2. cura la comunicazione istituzionale e interna ; 3. cura, su mandato del Direttore Generale, i rapporti con gli organi di controllo e di valutazione dell'Azienda, con le istituzioni e gli utenti esterni e con i dirigenti; 4. coordina, per conto del Direttore generale, le attività dei servizi centrali e territoriali; 5. gestisce in via operativa l'agenda del Direttore Generale e provvede alla convocazione delle sue riunioni; 6. cura progetti particolari assegnati dal Direttore Generale.	N. 2 unità
	Contratti di natura edilizia e urbanistica e incarichi professionali	Il settore cura: la stesura e la pubblicazione del bando di gara e del disciplinare <i>(sulla base del capitolato specifico redatto a cura del servizio richiedente)</i>; la nomina e l'esercizio delle funzioni di Responsabile del procedimento di gara; la nomina della commissione di gara e lo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica; la verifica dell'anomalia delle offerte; l'aggiudicazione provvisoria; la verifica dei requisiti generali; l'aggiudicazione definitiva e la sottoscrizione del contratto; gli adempimenti e le comunicazioni previste dal codice dei contratti; il supporto ai servizi dell'Azienda per la gestione degli affidamenti diretti; l'affidamento degli incarichi professionali sulla base degli elenchi specifici; la pianificazione degli appalti complessi; l'archivio generale dei contratti d'Azienda; gli studi e gli aggiornamenti di settore.	N. 6 unità

	Contratti beni e servizi	Il settore cura: la stesura e la pubblicazione del bando di gara e del disciplinare <i>(sulla base del capitolato specifico redatto a cura del servizio richiedente)</i>; la nomina e l'esercizio delle funzioni di Responsabile del procedimento di gara; la nomina della commissione di gara e lo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica; la verifica dell'anomalia delle offerte; l'aggiudicazione provvisoria; la verifica dei requisiti generali; l'aggiudicazione definitiva e la sottoscrizione del contratto; gli adempimenti e le comunicazioni previste dal codice dei contratti; l'aggiornamento e la gestione degli elenchi fornitori, delle imprese e dei professionisti esterni; la digitalizzazione e dematerializzazione dei processi di acquisto; la programmazione dei fabbisogni aziendali e la razionalizzazione della spesa; gli studi e gli aggiornamenti di settore.	N. 6 unità
GESTIONE RISORSE	Gestione risorse	Il settore cura: la gestione delle procedure selettive/concorsuali, di mobilità interna/esterna, comandi e assunzioni; la gestione giuridico-amministrativa del personale (contrattazione integrativa, aspettativa, diritto allo studio, benefici ex L. 104/92, malattia, maternità, risoluzione rapporto di lavoro, ecc.); la gestione economica del personale dipendente, dei collaboratori cc, degli amministratori e degli altri redditi assimilati, compresi gli aspetti previdenziali (rapporti con enti previdenziali, TFR, prestiti e cessioni, ecc.); il supporto al datore di lavoro (prevenzione e sicurezza sul lavoro); la gestione delle prerogative sindacali.	N. 7 unità

	Affari generali	Il settore cura: l'attività istruttoria e la predisposizione degli atti di competenza dell'Organo di indirizzo politico e del DG su materie a carattere interdisciplinari e che non rientrano nella competenza di altre strutture organizzative; atti e adempimenti connessi al rispetto del trattamento dei dati personali, trasparenza e prevenzione della corruzione; ricezione, protocollazione, attribuzione e spedizione della corrispondenza presso la direzione generale e le strutture territoriali; gestione contratti servizi generali; attività di supporto agli URP; raccolta dei provvedimenti e documenti dell'organo di indirizzo politico, del DG e dei dirigenti.	N. 14 unità
	Sistemi informativi	Il settore cura: la gestione e lo sviluppo del sistema informatico, dei sistemi di rete per la trasmissione e in generale di tutte le tecnologie e servizi ICT per l'Azienda; la gestione tecnica del sito web, banche dati tributaria e ipo/catastale, linee di telefonia e connessione dati; l'assistenza alle postazioni di lavoro per problemi hardware e software e utilizzo applicativi; la gestione della casella istituzionale di posta elettronica e della PEC.	N. 3 unità
PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Contabilità economico - patrimoniale e fiscalità	Il settore cura: il coordinamento e la gestione della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio d'esercizio; la gestione degli adempimenti fiscali e tributari; la gestione della cassa interna; la gestione della contabilità speciale (c/c Banca d'Italia); l'attività di supporto ai servizi dell'Azienda.	N. 9 unità
	Finanziario	Il settore cura: la gestione del bilancio finanziario (previsione, variazioni, residui attivi e passivi, report periodici sull'andamento delle voci di entrata e spesa, consuntivo); i controlli e le attestazioni di carattere finanziario su proposte di deliberazioni e determinazioni; i rapporti con l'Istituto tesoriere/cassiere; l'attività di supporto ai servizi dell'Azienda.	N. 9 unità

AFFARI LEGALI	Controversie civili	Il settore cura: la gestione del contenzioso e precontenzioso civile e giuslavoristico; l'attività di consulenza e assistenza legale all'organo istituzionale al DG e ai servizi dell'Azienda; l'istruttoria dei procedimenti disciplinari.	N. 3 unità
	Recupero crediti e controversie amministrative	Il settore cura: la gestione e il recupero dei crediti insoluti; la gestione del contenzioso e precontenzioso amministrativo, tributario e contabile; l'attività di consulenza e assistenza legale all'organo istituzionale al DG e ai servizi dell'Azienda.	N. 3 unità
GESTIONE UTENZE CAGLIARI	Gestione	Il settore cura: la gestione amministrativa e contabile del patrimonio residenziale (anagrafe utenza, determinazione e variazione canone, incassi, ecc); gli adempimenti previsti dalla L.R. 13/89 e dalla normativa regionale e statale di riferimento (consegna alloggi, contratti, registrazioni, subentri, ampliamenti nuclei, mobilità, ecc.); l'assegnazione e la gestione dei rapporti locativi del patrimonio non residenziale; le procedure di alienazione del patrimonio immobiliare; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 8 unità
	Contenzioso	Il settore cura: la gestione dell'attività di recupero crediti stragiudiziale (diffida, sollecito di pagamento, rateizzi e piani di ammortamento, transazioni, provvedimenti di risoluzione del contratto, sfratti e presa in consegna alloggi, ecc); la gestione dell'attività di recupero degli alloggi occupati senza titolo (diffida, decreto di rilascio e relativa esecuzione, recupero stragiudiziale canoni di occupazione, ecc.); la gestione del fondo sociale; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 8 unità

GESTIONE IMMOBILI CAGLIARI	Nuove costruzioni	Il settore cura: il supporto alla programmazione aziendale; la progettazione degli interventi di riqualificazione e incremento del patrimonio aziendale e la stesura dei capitolati; gestione RUP e delle attività connesse; l'attività finalizzata all'acquisizione delle aree e alla stipula delle convenzioni; la direzione dei lavori; la gestione dei rilievi topografici e delle pratiche catastali, e la predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'alienazione degli immobili; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 9 unità
	Manutenzione ordinaria	Il settore cura: il supporto alla programmazione aziendale; la programmazione e l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio aziendale; la gestione della manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici; gestione RUP e delle attività connesse; la direzione dei lavori; la gestione dei condomini; il rilascio di autorizzazioni all'effettuazione di lavori vari all'utenza; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 9 unità
GESTIONE UTENZE SASSARI	Gestione	Il settore cura: la gestione amministrativa e contabile del patrimonio residenziale (anagrafe utenza, determinazione e variazione canone, incassi, ecc); gli adempimenti previsti dalla L.R. 13/89 e dalla normativa regionale e statale di riferimento (consegna alloggi, contratti, registrazioni, subentri, ampliamenti nuclei, mobilità, ecc.); l'assegnazione e la gestione dei rapporti locativi del patrimonio non residenziale; le procedure di alienazione del patrimonio immobiliare; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 8 unità

GESTIONE IMMOBILI SASSARI	Contenzioso	Il settore cura: la gestione dell'attività di recupero crediti stragiudiziale (diffida, sollecito di pagamento, rateizzi e piani di ammortamento, transazioni, provvedimenti di risoluzione del contratto, sfratti e presa in consegna alloggi, ecc); la gestione dell'attività di recupero degli alloggi occupati senza titolo (diffida, decreto di rilascio e relativa esecuzione, recupero stragiudiziale canoni di occupazione, ecc.); la gestione del fondo sociale; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 7 unità
	Nuove costruzioni	Il settore cura: il supporto alla programmazione aziendale; la progettazione degli interventi di riqualificazione e incremento del patrimonio aziendale e la stesura dei capitolati di gara; gestione RUP e delle attività connesse; l'attività finalizzata all'acquisizione delle aree e alla stipula delle convenzioni; la direzione dei lavori; la gestione dei rilievi topografici e delle pratiche catastali, e la predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'alienazione degli immobili; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 8 unità
	Manutenzione ordinaria	Il settore cura: il supporto alla programmazione aziendale; la programmazione e l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio aziendale; la gestione della manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici; gestione RUP e delle attività connesse; la direzione dei lavori; la gestione dei condomini; il rilascio di autorizzazioni all'effettuazione di lavori vari all'utenza; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 9 unità

GESTIONE UTENZE NUORO	Gestione	Il settore cura: la gestione amministrativa e contabile del patrimonio residenziale (anagrafe utenza, determinazione e variazione canone, incassi, ecc); gli adempimenti previsti dalla L.R. 13/89 e dalla normativa regionale e statale di riferimento (consegna alloggi, contratti, registrazioni, subentri, ampliamenti nuclei, mobilità, ecc.); l'assegnazione e la gestione dei rapporti locativi del patrimonio non residenziale; le procedure di alienazione del patrimonio immobiliare; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 4 unità
	Contenzioso	Il settore cura: la gestione dell'attività di recupero crediti stragiudiziale (diffida, sollecito di pagamento, rateizzi e piani di ammortamento, transazioni, provvedimenti di risoluzione del contratto, sfratti e presa in consegna alloggi, ecc); la gestione dell'attività di recupero degli alloggi occupati senza titolo (diffida, decreto di rilascio e relativa esecuzione, recupero stragiudiziale canoni di occupazione, ecc.); la gestione del fondo sociale; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 4 unità
GESTIONE IMMOBILI NUORO	Nuove costruzioni	Il settore cura: il supporto alla programmazione aziendale; la progettazione degli interventi di riqualificazione e incremento del patrimonio aziendale e la stesura dei capitolati; gestione RUP e delle attività connesse; l'attività finalizzata all'acquisizione delle aree e alla stipula delle convenzioni; la direzione dei lavori; la gestione dei rilievi topografici e delle pratiche catastali, e la predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'alienazione degli immobili; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 4 unità

	Manutenzione ordinaria	Il settore cura: il supporto alla programmazione aziendale; la programmazione e l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio aziendale; la gestione della manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici; gestione RUP e delle attività connesse; la direzione dei lavori; la gestione dei condomini; il rilascio di autorizzazioni all'effettuazione di lavori vari all'utenza; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 5 unità
GESTIONE UTENZE CARBONIA	Gestione	Il settore cura: la gestione amministrativa e contabile del patrimonio residenziale (anagrafe utenza, determinazione e variazione canone, incassi, ecc); gli adempimenti previsti dalla L.R. 13/89 e dalla normativa regionale e statale di riferimento (consegna alloggi, contratti, registrazioni, subentri, ampliamenti nuclei, mobilità, ecc.); l'assegnazione e la gestione dei rapporti locativi del patrimonio non residenziale; le procedure di alienazione del patrimonio immobiliare; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 6 unità
	Contenzioso	Il settore cura: la gestione dell'attività di recupero crediti stragiudiziale (diffida, sollecito di pagamento, rateizzi e piani di ammortamento, transazioni, provvedimenti di risoluzione del contratto, sfratti e presa in consegna alloggi, ecc); la gestione dell'attività di recupero degli alloggi occupati senza titolo (diffida, decreto di rilascio e relativa esecuzione, recupero stragiudiziale canoni di occupazione, ecc.); la gestione del fondo sociale; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 6 unità

GESTIONE IMMOBILI CARBONIA	Nuove costruzioni	Il settore cura: il supporto alla programmazione aziendale; la progettazione degli interventi di riqualificazione e incremento del patrimonio aziendale e la stesura dei capitolati; la gestione RUP e delle attività connesse; l'attività finalizzata all'acquisizione delle aree e alla stipula delle convenzioni; la direzione dei lavori; la gestione dei rilievi topografici e delle pratiche catastali, e la predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'alienazione degli immobili; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 6 unità
	Manutenzione ordinaria	Il settore cura: il supporto alla programmazione aziendale; la programmazione e l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio aziendale; la gestione della manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici; gestione RUP e delle attività connesse; la direzione dei lavori; la gestione dei condomini; il rilascio di autorizzazioni all'effettuazione di lavori vari all'utenza; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 7 unità
GESTIONE UTENZE ORISTANO	Gestione	Il settore cura: la gestione amministrativa e contabile del patrimonio residenziale (anagrafe utenza, determinazione e variazione canone, incassi, ecc); gli adempimenti previsti dalla L.R. 13/89 e dalla normativa regionale e statale di riferimento (consegna alloggi, contratti, registrazioni, subentri, ampliamenti nuclei, mobilità, ecc.); l'assegnazione e la gestione dei rapporti locativi del patrimonio non residenziale; le procedure di alienazione del patrimonio immobiliare; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 3 unità

	Contenzioso	Il settore cura: la gestione dell'attività di recupero crediti stragiudiziale (diffida, sollecito di pagamento, rateizzi e piani di ammortamento, transazioni, provvedimenti di risoluzione del contratto, sfratti e presa in consegna alloggi, ecc); la gestione dell'attività di recupero degli alloggi occupati senza titolo (diffida, decreto di rilascio e relativa esecuzione, recupero stragiudiziale canoni di occupazione, ecc.); la gestione del fondo sociale; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 3 unità
GESTIONE IMMOBILI ORISTANO	Nuove costruzioni	Il settore cura: il supporto alla programmazione aziendale; la progettazione degli interventi di riqualificazione e incremento del patrimonio aziendale e la stesura dei capitolati; gestione RUP e delle attività connesse; l'attività finalizzata all'acquisizione delle aree e alla stipula delle convenzioni; la direzione dei lavori; la gestione dei rilievi topografici e delle pratiche catastali, e la predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'alienazione degli immobili; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 3 unità
	Manutenzione ordinaria	Il settore cura: il supporto alla programmazione aziendale; la programmazione e l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio aziendale; la gestione della manutenzione ordinaria degli impianti tecnologici; gestione RUP e delle attività connesse; la direzione dei lavori; la gestione dei condomini; il rilascio di autorizzazioni all'effettuazione di lavori vari all'utenza; lo svolgimento delle funzioni di URP per le attività di competenza.	N. 4 unità

4. ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA

Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 514 del 14 ottobre 2015 è stata nominata quale Responsabile anticorruzione la Dott.ssa Viviana Pittalis, Direttore del Servizio gestione risorse. La medesima, in conformità a quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, come previsto nell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli

obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Entro il 15 dicembre di ciascun anno presenta le proposte di aggiornamento del Programma all'organo di indirizzo politico, che lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

In rapporto con il Piano anticorruzione, il Responsabile individua specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione gli obblighi di pubblicazione sono stati individuati gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda e le modalità di realizzazione. La pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti nel D.Lgs. 33/2013 avviene, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A dello stesso decreto, nel sito istituzionale di AREA, in modo che chiunque possa accedervi direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Al fine di consentire la tempestività delle pubblicazioni e del relativo aggiornamento sul sito, e nel contempo consentire un controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, per ciascun obbligo è stato individuato il corrispondente ufficio detentore del dato e responsabile della pubblicazione, nonché i termini di adempimento (Sezione IV "Amministrazione Trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti).

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, i dirigenti responsabili degli uffici dell'Azienda garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ai sensi del decreto legislativo 33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo in particolare l'art 6 comma 2 recita: *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 e 15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013. Ai fini della piena accessibilità alle informazioni pubblicate, nella home del sito istituzionale di AREA, è collocata l'apposita sezione “Amministrazione trasparente”. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente.

I dirigenti concorrono a implementare la Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, approvando preventivamente la pubblicazione degli atti, di cui restano responsabili.

I Referenti, come individuati con Determinazione del Direttore Generale f.f. n. 446 del 06/08/2015, hanno il compito di diffondere le informazioni, le novità normative e gli aggiornamenti all'interno del Servizio di appartenenza, attraverso incontri periodici, in coordinamento con il Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione. Allo scopo di garantire un tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione, e con la funzione di coadiuvare i dirigenti responsabili della pubblicazione dei dati e delle informazioni oggetto dell'obbligo, sono stati nominati, con la citata determinazione del Direttore Generale n. 437/2015, i funzionari referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza presso i Servizi territoriali Gestione Utenze e

Gestione Immobili. Ciascun referente è preposto alla verifica della corretta pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, per i quali è competente il servizio di appartenenza. La struttura capillare, costituita dal Responsabile della trasparenza e dell'integrità e dai dirigenti più sopra indicati, coadiuvati dai referenti territoriali, garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.

5 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel Programma per garantire trasparenza e legalità è realizzata dal Responsabile della trasparenza che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

Il Dirigente al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima. Rimangono ferme le competenze dei singoli dirigenti relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Nell'attività di monitoraggio il Responsabile per la trasparenza e l'integrità è coadiuvato dalla struttura di supporto e dai referenti territoriali.

Misure adottate

Nel corso del 2015, sono state adottate le seguenti misure:

- Nomina del responsabile per la trasparenza e l'integrità;
- Nomina dei referenti nelle articolazioni territoriali;
- Adesione all'applicativo "amministrazione aperta" per la pubblicazione dei dati e delle informazioni;
- Acquisizione del nuovo sito istituzionale. Il nuovo sito, realizzato senza oneri per l'Azienda, è attualmente in fase di implementazione e sarà pubblicato entro il primo semestre del 2016.
- Individuazione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dei corrispondenti uffici detentori delle informazione e responsabili della pubblicazione.

Misure che si intendono realizzare nel corso del triennio 2016/2018:

- pubblicazione del nuovo sito web;
- attività di formazione del personale sulle materie inerenti la trasparenza e l'integrità;
- aggiornamento dei dati sull'organizzazione dell'Azienda;
- disciplina dell'accesso civico;
- organizzazione delle giornate della trasparenza.

Macro obiettivi	2016		2017		2018	
Pubblicazione nuovo sito web e aggiornamento dati	X	X	X	X	X	X
Attività di formazione del personale sulle materie inerenti la trasparenza e l'integrità	X	X	X	X	X	X
Miglioramento standard trasparenza delle pubblicazioni			X	X	X	X
Disciplina dell'accesso civico		X				
Organizzazione delle giornate della trasparenza		X		X		X



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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sezione IV

SEZIONE IV

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio detentore del dato e responsabile della comunicazione finalizzata alla pubblicazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" 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)
		SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	Art. 12, c. 2, 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)

		SERVIZIO GESTIONE RISORSE GESTIONE RISORSE	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	SERVIZIO GESTIONE RISORSE GESTIONE RISORSE	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (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		Curricula	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)
					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), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale

					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale

					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	SERVIZIO GESTIONE RISORSE GESTIONE RISORSE	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	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	SERVIZIO GESTIONE RISORSE SISTEMI INFORMATIVI	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		SERVIZIO RESPONSABILE DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E DETENTORE DEI RELATIVI DATI	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	

			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	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	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE GESTIONE RISORSE	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) 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		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Dirigenti (dirigenti non generali)		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	

			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) 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		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale
	Posizioni organizzative		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			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, articolato per aree professionali, 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 (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	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)

Bandi di concorso			Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo
					Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) oggetto	
					2) eventuale spesa prevista	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	DIRETTORE GENERALE UFFICIO DI SUPPORTO	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	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)

	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV 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	DIRETTORE GENERALE UFFICIO DI SUPPORTO	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	DIRETTORE GENERALE UFFICIO DI SUPPORTO	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	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	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di procedimento	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) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	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		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)
		SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
			Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	UFFICIO DETENTORE DEL DATO E RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE FINALIZZATA ALLA PUBBLICAZIONE	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	SERVIZIO CENTRALE DI COMMITTENZA SERVIZIO RESPONSABILE DELLA PROCEDURA	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E DETENTORE DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo

			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo

		SERVIZIO GESTIONE RISORSE SISTEMI INFORMATIVI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	SERVIZIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DETENTORE DEL DATO OGGETTO DI PUBBLICAZIONE	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	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	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			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) link 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 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)

			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	DIRETTORE GENERALE UFFICIO DI SUPPORTO	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione e		DIRETTORE GENERALE UFFICIO DI SUPPORTO	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Class action	SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	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	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT 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		SERVIZIO GESTIONE RISORSE AFFARI GENERALI	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		SERVIZIO GESTIONE RISORSE SISTEMI INFORMATIVI	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale

			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		SERVIZIO GESTIONE RISORSE SISTEMI INFORMATIVI	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale

Altri contenuti - Dati ulteriori			Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
----------------------------------	--	--	---	---	--	--