



azienda regionale per l'edilizia abitativa

azienda regionale pro s'edilizia abitativa

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020

AGGIORNAMENTO DEL PTPC 2017 – 2019 annualità 2018

(Allegato alla Delibera dell'Amministratore Unico n. 70 del 31 gennaio 2018)

Sommario	
Premessa	3
1. Contenuto e finalità del piano	4
2. I soggetti e i ruoli dell'azione di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	4
2.1. Organo di indirizzo politico	4
2.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	5
2.3. Struttura di Supporto e Referenti	5
2.4. Organismo indipendente di valutazione	6
3. Obiettivi Strategici	6
4. Il sistema di gestione del rischio	7
4.1 Analisi del contesto	7
4.2 Contesto esterno	8
4.3 Contesto interno	10
4.4 La mappatura dei processi	15
5. Report misure preventive adottate nel 2017	18
6. Misure di contrasto	21
7. Adempimenti per la trasparenza	22
8. Norma di chiusura	23
Allegato 1)	25
Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – Elenco degli obblighi di pubblicazione	25

Premessa

Con l'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018, allegato alla Delibera del Commissario straordinario del 29 gennaio 2016, n.534, AREA si è dotata dell'atto programmatico richiesto dalla Legge 190/2012 ai fini dell'individuazione delle azioni più idonee ad evitare il verificarsi di fenomeni di abuso della cosa pubblica o di strumentalizzazioni dell'ufficio diretti al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello del perseguimento dell'interesse pubblico generale, a garanzia della massima legalità, trasparenza ed efficienza della propria attività.

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

L'aggiornamento del Piano Triennale 2017 è allegato alla Delibera di approvazione dell'Amministratore Unico del 31 gennaio 2017, n.20.

Con il presente aggiornamento, 2018-2020, AREA si propone di:

1. approfondire l'analisi del contesto esterno e interno per verificare l'eventuale emersione di nuovi fattori di rischio e l'efficacia delle azioni adottate nel 2017, come risultante dalla Relazione annuale del RPC;
2. implementare la mappatura dei processi a rischio corruttivo attraverso l'utilizzo dell'applicativo RAS-ELP in riuso dalla Regione Sardegna;
3. programmare di conseguenza le misure da adottare eventualmente per il prossimo triennio 2019-2021, anche nell'ottica di un più stretto collegamento tra prevenzione della corruzione - trasparenza - performance ai fini di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

1. Contenuto e finalità del piano

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

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

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

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

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

2.1. Organo di indirizzo politico

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

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

L'Amministratore Unico Dott.ssa Maria Giovanna Porcu:

- con Delibera n. 55 del 22 settembre 2017, ha provveduto a nominare il nuovo RPCT, la Dott.ssa Paola Ninniri, Direttore del Servizio Affari legali, in sostituzione dell'RPCT dimissionario Dott.ssa Viviana Pittalis, operativamente in servizio dal 12 ottobre 2017.
- con Delibera n. 69 del 31 gennaio 2018 ha adottato gli Obiettivi Strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza riferiti al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2018-2020 (rif. Par.3)

2.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il D.lgs. 97/2016, ha unificato le funzioni in capo ad un unico soggetto (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Alla responsabilità del medesimo devono affiancarsi con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

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

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

2.3. Struttura di Supporto e Referenti

La Legge 190/2012, all'art. 1, comma 7, precisa che “l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

Con l'adozione delle Determinazioni del Direttore Generale n. 211 del 27 marzo 2015, n. 298 dell'11 maggio 2015, n. 303 del 13 maggio 2015, n. 250 del 16 aprile 2015, n. 446 del 6 agosto 2015, si era provveduto alla costituzione, presso la Direzione Generale, della Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuando i funzionari in possesso dei requisiti di elevata professionalità, e alla nomina dei Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza presso le allora strutture territoriali.

Considerato che sono previsti ulteriori adempimenti in capo all'RPCT, trattandosi di materie in continua evoluzione dal punto di vista normativo, e considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Azienda, che non prevede più Distretti territoriali ma solo Servizi della Direzione Generale, a seguito della quale, alcuni dei

funzionari nominati non risultano più incardinati negli attuali Servizi, si è resa necessaria la richiesta da parte dell'RPCT di un nuovo atto di nomina da parte del Direttore Generale di AREA di nuove figure per la Struttura di Supporto al RPCT, e/o di conferma delle figure precedentemente individuate in possesso dei requisiti di elevata professionalità richiesti per lo svolgimento delle attività connesse. Inoltre è stato richiesto di nominare e/o confermare i referenti a supporto dei dirigenti responsabili, data anche la dislocazione territoriale di alcuni servizi aziendali.

In tale ottica, fin dalla stesura del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016/2018, e relativo aggiornamento annuale, era previsto che l'organo di indirizzo politico assicurasse al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tra l'altro, "...un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie". Il suddetto Piano, infatti, ha previsto come misura l'istituzione, mediante apposito atto organizzativo, di una struttura multidisciplinare di supporto al RPCT e l'individuazione di nuovi Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

In data 20 dicembre 2017, a seguito di ricognizione da parte del RPCT della situazione generale, è stata inviata da parte del Direttore generale e del RPCT una nota con richiesta a tutti i Dirigenti per l'individuazione delle figure suddette e in data 11 gennaio 2018 è stata anche formalizzata una richiesta da parte del RPCT per l'adozione dell'atto di istituzione della Struttura di supporto e nomina dei referenti.

L'attuazione del Piano triennale e delle attività di competenza del RPCT, come si evince dalla Relazione annuale, è stata portata avanti grazie alla fattiva collaborazione di alcuni funzionari (facenti capo al servizio di competenza in qualità di dirigente aziendale) e del funzionario con maggiore esperienza in materia, nei tempi di operatività dello stesso.

2.4. Organismo indipendente di valutazione

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

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

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

3. Obiettivi Strategici

Con la delibera n. 69 del 31 gennaio 2018 l'Amministratore Unico ha approvato i seguenti obiettivi strategici di AREA

- Completamento della Mappatura dei Processi attraverso la piattaforma gestionale RAS – ELP in riuso dalla Regione per la misurazione del rischio corruttivo e il monitoraggio delle misure preventive;
- Attuazione di Azioni di formazione mirate e specifiche con eventuale riprogrammazione e riadattamento alla normativa vigente e alle nuove esigenze in materia di prevenzione della corruzione. Per la realizzazione delle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche in tutoring, saranno destinati annualmente specifici fondi;

- Sviluppo della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale: aggiornamento delle vetrine, anche attraverso assistenza e/o formazione in tutoring, con eventuale inserimento e elaborazione di sottosezioni di dati e informazioni, al fine di renderli più accessibili all'utenza;
- Recepimento integrale della Delibera della Giunta regionale n.55/1 del 13 dicembre 2017, e relativi allegati, con la quale è stata adottata la "Direttiva contenente le disposizioni organizzative per il Sistema Regione in materia di diritto di accesso".
- Adozione di iniziative, collaborazioni e strumenti che favoriscano i contatti con la società civile per divulgare la cultura della legalità.

4. Il sistema di gestione del rischio

4.1 Analisi del contesto

La condizione abitativa in Sardegna (*"Piano della prestazione Aziendale 2017-2019"*):

La popolazione residente in Sardegna è pari a 1.658.138:

Famiglie per titolo di godimento dell'abitazione:

- Abitazioni in affitto: 10,7% nel 2013; 11,4% nel 2014 e 12,4% nel 2015;
- Abitazioni di proprietà: 89,3% nel 2013; 88,6% nel 2014; 87,6% nel 2015;

Spesa per l'abitazione per anno

- Spesa media mensile per abitazione: € 265 nel 2013; € 256 nel 2014; € 250 nel 2015;
- Rapporto spesa mensile su reddito medio mensile per abitazione (percentuale): 11,8% nel 2013; 12% nel 2014; 12,1% nel 2015;

Presenza di problemi nell'abitazione per anno (incidenza percentuale sul totale delle abitazioni):

- Strutture danneggiate: 15,5 nel 2013; 19,4 nel 2014; 19,5 nel 2015;
- Umidità: 18,2 nel 2013; 28,4 nel 2014; 27,8 nel 2015;
- Scarsa luminosità: 7,1 nel 2013; 8,5 nel 2014; 8,3 nel 2015.

L'analisi di contesto è la prima fase del processo di gestione del rischio e consente di ottenere le informazioni indispensabili per comprendere come il rischio corruttivo si possa verificare all'interno dell'Ente in ragione delle dinamiche economiche, territoriali, strutturali e sociali in cui è inserito (contesto esterno) e dell'organizzazione interna (contesto interno).

Preliminarmente occorre delimitare le attività di AREA quale ente pubblico economico dotato di personalità giuridica e autonomia gestionale, patrimoniale e contabile.

AREA agisce come operatore pubblico nel campo dell'edilizia sociale, concorrendo all'elaborazione del Documento di programmazione degli interventi di edilizia sociale (DoPIES) e dei piani attuativi annuali o pluriennali regionali volti all'incremento, mantenimento e riqualificazione di edilizia sociale, attua azioni e programmi di promozione, realizzazione e gestione di servizi abitativi svolgendo, tra l'altro, le seguenti attività:

- gestione del proprio patrimonio immobiliare di edilizia sociale e, su specifica delega, anche di altri soggetti pubblici, favorendo l'autogestione dei servizi da parte dell'utenza;

-realizzazione di interventi di manutenzione, recupero e riqualificazione degli immobili del proprio patrimonio, ivi compresa la verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni;

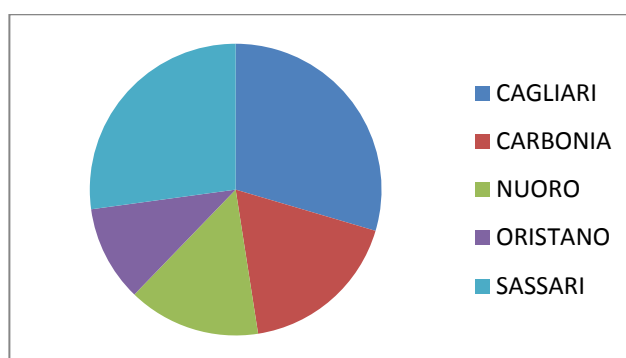
-gestione e alienazione del patrimonio di proprietà sulla base della normativa di riferimento e delle direttive della Giunta regionale;

- prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di edilizia sociale e di alloggi in locazione.

AREA gestisce oltre 24.000 alloggi distribuiti in 327 comuni pari all'86,74% dei comuni sardi.

AREA è articolata in 4 servizi centrali e 10 servizi territoriali. In ciascuna delle vecchie Province, oltre che Carbonia Iglesias, sono operativi due servizi denominati "Gestione Immobili" e "Gestione utenze" che svolgono le medesime funzioni nell'ambito territoriale di riferimento.

SERVIZI TERRITORIALI PER PATRIMONIO GESTITO



4.2 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.

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

Le modifiche concernono in particolare:

1. la possibilità che AREA curi l'attuazione ed eventualmente la gestione di opere pubbliche attribuite alla competenza regionale;
2. la soppressione del Consiglio di amministrazione e del Presidente e l'istituzione dell'Amministratore Unico;
3. l'istituzione del Comitato regionale per l'edilizia sociale (CRES), costituito da 28 componenti e presieduto dall'Amministratore Unico, con funzione di elaborare e predisporre le proposte e le osservazioni finalizzate alla redazione del DoPIES e dei piani annuali o pluriennali e di ogni altro strumento operativo di programmazione degli interventi di edilizia sociale di AREA e di svolgere attività di supporto e di consulenza in relazione alle iniziative inerenti la problematica della casa;

4. la previsione di situazioni di incompatibilità con l'assunzione dell'incarico di componente degli organi aziendali;
5. l'individuazione di diritti amministrativi tra le fonti di finanziamento dell'Azienda;
6. le modalità di nomina del direttore generale e il relativo trattamento economico;
7. il sistema dei controlli sugli atti;
8. l'ampliamento delle ipotesi in cui è possibile procedere al commissariamento.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha precisato¹ che l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare *“come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali”*.

Dagli ultimi dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, pubblicati sul sito della Camera dei Deputati², il territorio della Regione Sardegna è caratterizzata da manifestazioni *“delinquenziali di matrice autoctona - talora anche strutturate - ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche delle storiche aggregazioni mafiose”*.

La Relazione mette in evidenza alcune peculiarità riferite alle singole province:

- 1- Provincia di Cagliari (compresa l'area di Carbonia – Iglesias e il Medio campidano)

“A Cagliari, pur manifestandosi le fisiologiche criticità proprie dei centri urbani di media-grande estensione, non si rilevano segnali di operatività di sodalizi di tipo mafioso”. La Relazione evidenzia come, nel recente passato, siano state tuttavia riscontrate alcune attività illecite condotte da imprenditori locali. Viene evidenziato come condotte delinquenziali comuni si riscontrano soprattutto in taluni quartieri del capoluogo (Sant'Elia e Is Mirrionis) - ove il disagio sociale è maggiormente avvertito - come pure nei comuni dell'hinterland (Quartu Sant'Elena, Sestu, Monserrato, Assemini, Selargius e Sinnai), caratterizzati da una notevole densità demografica.

- 2- Provincia di Nuoro (compresa l'area dell'Ogliastra)

Il territorio nuorese viene suddiviso in due distinte macro aree geografiche, ossia la parte interna - legata in prevalenza alla tradizione agro-pastorale - e la costa orientale, caratterizzata dallo sviluppo di attività imprenditoriali, in specie nel settore turistico. La provincia di Nuoro continua a rappresentare *“l'area di maggior tensione della Sardegna, anche se risulta attenuato il dinamismo di sodalizi criminali organizzati e strutturati”*, inoltre, in periodi di congiunture economiche sfavorevoli, *“si conferma il*

¹ Si veda “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

² Camera dei Deputati - Doc. XXXVIII n. 4 - Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2015) del 4 gennaio 2017.

costante trend a perpetrare violazioni di carattere fiscale e condotte fraudolente, attivate per accedere e percepire indebitamente di consistenti erogazioni pubbliche”.

Provincia di Oristano. La provincia di Oristano si caratterizza per un’economia agro-pastorale e l’assenza di insediamenti industriali di rilievo, nella Relazione *“non si evidenziano offensive e mire espansionistiche riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si rilevano dinamiche illegali ascrivibili a strutturate consorterie straniere”.*

Provincia di Sassari (compreso il territorio di Olbia Tempio). Nel territorio di Sassari - contrassegnato da un significativo sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel comparto turistico-alberghiero – *“non si rilevano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso”.* Tuttavia, proprio *“i consistenti margini d’investimento offerti dal settore edile/commerciale potrebbero esercitare per le organizzazioni criminali una vantaggiosa attrattiva per il reimpiego di capitali illecitamente accumulati.*

4.3 Contesto interno

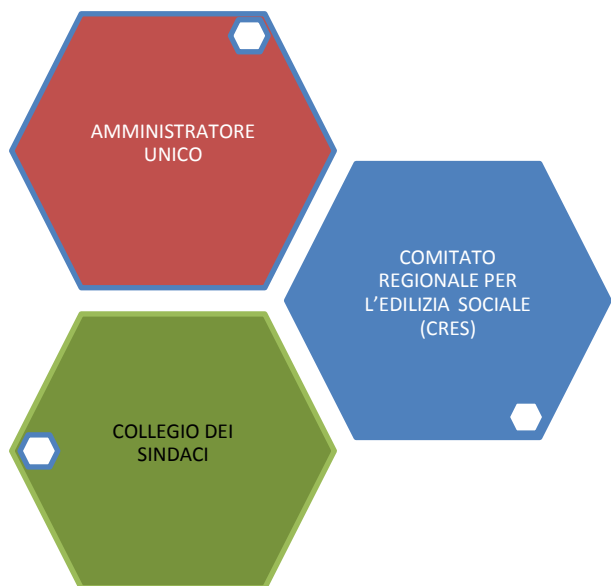
Per l’analisi del contesto interno si devono esaminare *“gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione o ente”*³.

Si evidenziano i seguenti punti di criticità dell’Azienda:

- 1) la carenza di personale;
- 2) la fase di riorganizzazione di AREA, approvata con Delibera dell’Amministratore Unico n. 63 del 20 dicembre 2017.

³ “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

ORGANI E FUNZIONI



L'Amministratore Unico ha la rappresentanza legale di AREA, sovrintende al suo buon funzionamento e ne adotta i provvedimenti, che non siano di competenza del direttore generale, vigilando sulla relativa attuazione. In particolare: approva il bilancio e i documenti contabili ed esercita attività di controllo e di verifica dei risultati delle attività svolte; trasmette alla RAS le proposte e osservazioni dell'Azienda relative al Documento di programmazione degli interventi di edilizia sociale

(DoPIES) e ai piani annuali e pluriennali di attività predisposte dal CRES; adotta lo statuto ed approva i regolamenti; propone la nomina e la revoca del direttore generale; approva la Carta dei servizi; adotta ogni altro atto di amministrazione necessario alla realizzazione degli obiettivi programmati e delibera gli indirizzi generali per l'attività della dirigenza; presiede il CRES.



Il CRES è l'organo competente ad elaborare e predisporre le proposte e le osservazioni di AREA finalizzate alla redazione del DoPIES e dei piani attuativi annuali o pluriennali e di ogni altro strumento operativo di programmazione degli interventi di edilizia sociale di AREA. Svolge inoltre attività di supporto e di consulenza in relazione alle iniziative inerenti la problematica della casa.

Il Comitato non è ancora stato costituito.



Il C.d.S. è organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica; vigila sulla osservanza delle leggi, dello statuto e del regolamento di amministrazione e contabilità; verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili; verifica con cadenza trimestrale la situazione di cassa e l'andamento finanziario e patrimoniale; esprime il proprio parere sul bilancio di previsione, sull'assestamento e sulle variazioni allo stesso; redige la relazione sul conto consuntivo; vigila sulla regolarità dell'attività amministrativa e relaziona a tal fine all'amministratore unico con cadenza semestrale; fornisce ogni informazione richiesta dalla Regione e dà immediata comunicazione alla Giunta regionale delle eventuali irregolarità riscontrate.

L'Amministratore Unico di AREA, nominata con Decreto del Presidente della R.A.S. n.1 del 9 gennaio 2017, è la **Dott.ssa Maria Giovanna Porcu**.

Il Collegio dei Sindaci, costituito con Decreto del Presidente della R.A.S. n. 137/2014 variato con Decreto del Presidente della R.A.S. n. 109/2015, è composto da:

Presidente

Dott. Mario Pingerna

Componenti

Dott.ssa Carroni Giovanna Maria

Dott. Cabras Roberto

AREA è strutturata in una Direzione Generale e 14 Servizi.

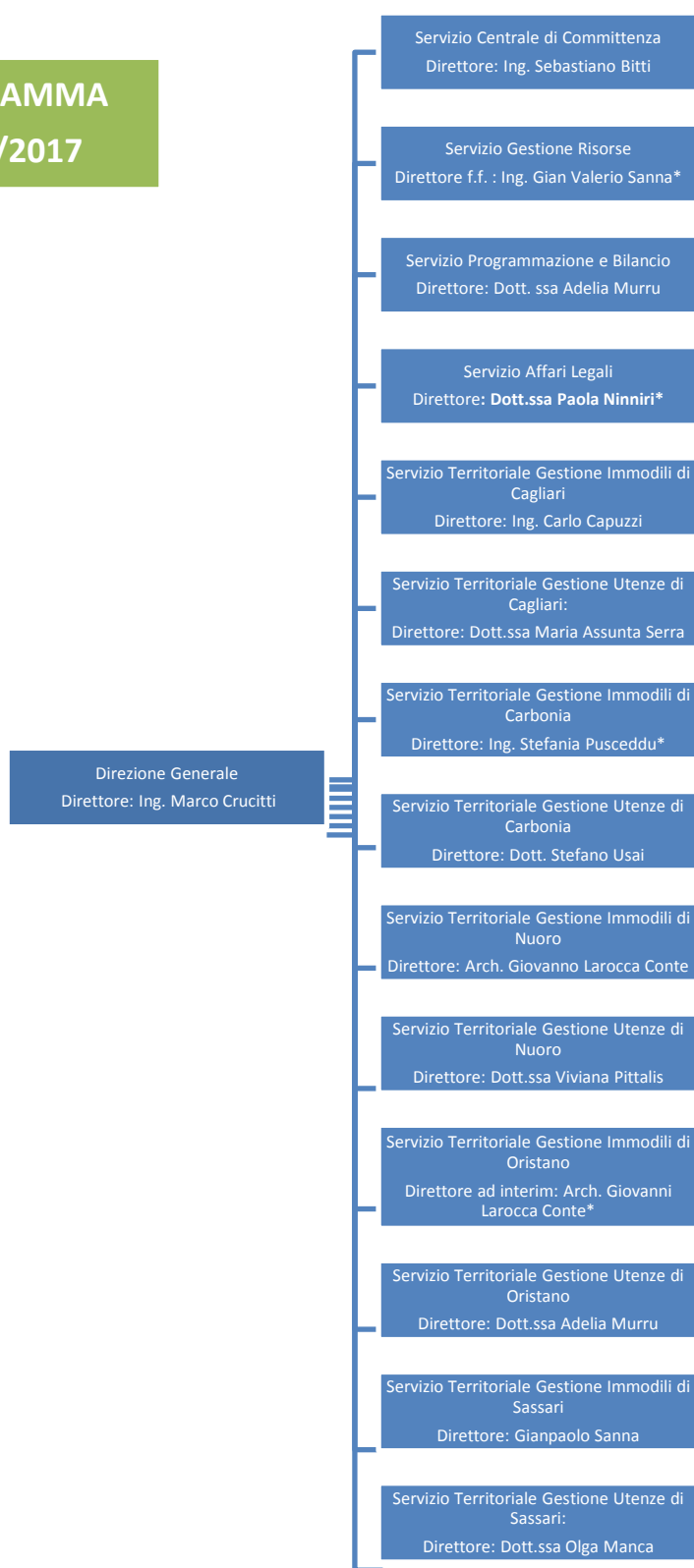
Il Direttore generale di AREA, **Ing. Marco Crucitti** è stato nominato con delibera della Giunta Regionale n. 11/21 del 28 febbraio 2017.

I Servizi sono strutture organizzative costituite per l'esercizio anche decentrato di funzioni omogenee, affini o complementari di carattere permanente o continuativo. Ai Servizi sono preposti Dirigenti.

La struttura organizzativa di AREA si completa con la previsione dei Settori. I Settori sono articolazioni organizzative costituite al fine di un'ottimale distribuzione delle responsabilità o per esigenze di decentramento. La responsabilità dei Settori è assegnata a funzionari.

ORGANIGRAMMA

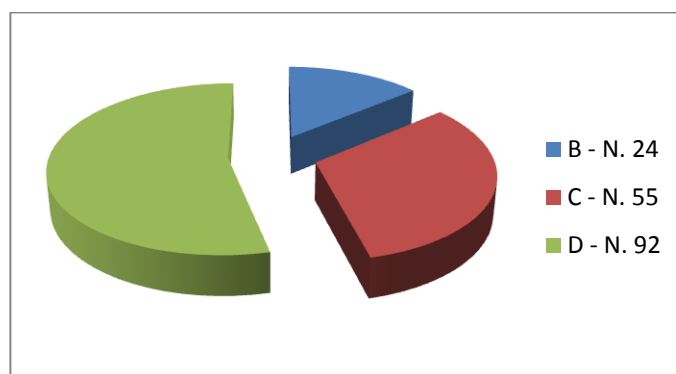
AL 31/12/2017



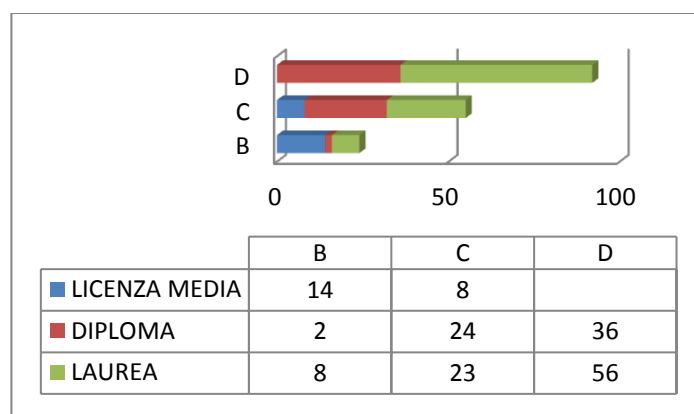
*Rif. Determine del Direttore Generale: N.645 del 8.03.2017 Giovanni Larocca Conte conferimento funzioni di Direttore ad Interim del Servizio Territoriale gestione immobili di Oristano; N. 3019 dell'11.08.2017 Gianvalerio Sanna conferimento funzioni temporanee di Direttore del Servizio Gestione Risorse e Paola Ninniri conferimento funzioni di Direttore del Servizio Affari legali; N. 4400 del 1.12.2017 Stefania Pusceddu conferimento incarico Direttore Servizio Gestione immobili di Carbonia;

RISORSE UMANE

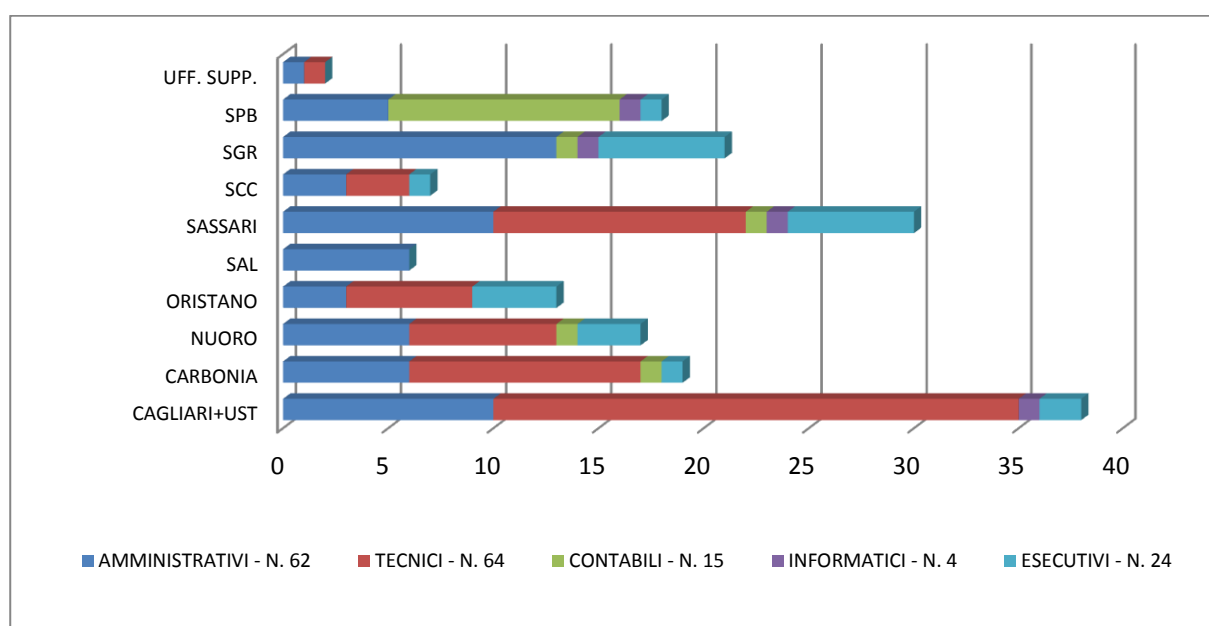
DIPENDENTI N. 171⁴



DISTRIBUZIONE PER CATEGORIE E TITOLO DI STUDIO



DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE E CATEGORIE DI APPARTENENZA



⁴ Fonte: Determinazione del Direttore Generale n. 1786 del 23/05/2017 di "Approvazione del Piano della Prestazione Aziendale per il 2017-2019".

4.4 La mappatura dei processi

In sede di analisi del contesto interno si colloca la mappatura dei processi a rischio corruttivo.

Nel primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2016/2018) Area ha utilizzato, per la mappatura dei processi, l'applicativo gestionale denominato "Banca dati anticorruzione", acquisito a titolo gratuito dalla RAS. Gli esiti della mappatura sono inseriti all'interno dello stesso piano.

La Regione, considerato che l'applicativo non risultava più adeguato alle modifiche normative e alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ambito del progetto Aretè RAS "Miglioramento dei processi, aggiornamento, partecipazione e rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione" - finanziato dal PO Fondo Sociale Europeo 2014- 2020 – ha riprogettato, col supporto degli esperti di Formez PA, un nuovo applicativo gestionale denominato "RasELP -Etica Legalità Prevenzione".

A seguito di apposite sessioni di presentazione dell'applicativo presso la Presidenza della Regione – Direzione generale per la comunicazione, l'Azienda ha deciso di acquisire il programma. L'applicativo "RasELP" rappresenta, infatti, un utile strumento di lavoro che consente di fotografare lo stato dell'arte dei processi organizzativi, di identificare le sue parti costitutive e di individuare le fasi/attività critiche rispetto al potenziale verificarsi di un evento rischioso.

Con determinazione n. 1767 del 23 maggio 2017 è stato assegnato alla Dott.ssa Vittoria Melis l'incarico di supporto al RPCT per l'acquisizione e adeguamento del nuovo applicativo per la mappatura dei processi a rischio corruttivo.

Con la determinazione n. 2935/2017 è stata approvata la Convenzione per la costituzione a titolo gratuito non esclusivo del diritto d'uso, ai fini dell'individuazione e valutazione di nuove aree a rischio di fenomeni corruttivi e dell'identificazione delle misure più idonee alla relativa prevenzione/mitigazione. La Convenzione è operativa dal mese di settembre 2017. Dopo le fasi necessarie a rendere operativo l'applicativo e ad adeguarlo alla struttura organizzativa di AREA, si è proceduto alla previsione astratta (individuazione e caricamento) dei macroprocessi e processi. In data 7 dicembre 2017 sono state fornite apposite credenziali di accesso per consentire al RPCT di avviare, in via sperimentale, la mappatura dei processi.

Nell'applicativo RAS-ELP sono stati inseriti, oltre ai processi già individuati dalla Regione, ulteriori processi specifici di AREA alcuni, peraltro, già oggetto di parziale analisi nel PTPC 2016/2018.

I MACROPROCESSI E I PROCESSI

Accertamenti e abilitazioni
- Accertamenti
- Riconoscimento titoli
Accordi e collaborazioni tra enti
- Accordi di programma
- Convenzioni
- Protocolli di intesa
Acquisizioni di forniture*
- Acquisizioni di beni in economia
- Acquisizioni di beni sopra soglia comunitaria
- Acquisizioni di beni sotto soglia comunitaria
Acquisizioni di servizi*
- Acquisizione di servizi sopra soglia comunitaria

- Acquisizione di servizi sotto soglia comunitaria
- Acquisizioni di servizi in economia
Affari legali e contenzioso
- Assegnazione incarichi a legali esterni*
- Costituzione e gestione elenchi
- Pareri legali
- Predisposizione dei rapporti informativi, memorie, proposte di impugnazione e altre attività di impulso giurisdizionale (es. recupero crediti)
- Procedimenti disciplinari
- Transazioni*
Appalti lavori*
- Affidamento di lavori in economia
- Appalti di lavori sopra soglia comunitaria
- Appalti di lavori sotto soglia comunitaria
Assegnazione contributi
- Fondo sociale
Assegnazione incarichi al personale dirigente
- Conferimento incarichi dirigenziali*
- Nomine in commissioni, enti e agenzie regionali, in società partecipate ed in altri organismi regionali
- Altri incarichi
Assegnazione incarichi al personale non dirigente
- Assegnazione incarichi di RUP, progettista, direttore esecuzione e altri incarichi tecnici
- Assegnazione incarichi incentivanti di posizione organizzativa*
- Assegnazione incarichi incentivanti individuali e di gruppo di lavoro (non PO)*
- Conferimento incarichi ai legali interni
- Nomine in commissioni, enti e agenzie regionali, in società partecipate ed in altri organismi regionali
- Altri incarichi
Autorizzazioni e concessioni
- Autorizzazione ad eseguire lavori in proprio e all'installazione di impianti
- Autorizzazione allontanamento temporaneo alloggio
- Autorizzazione ampliamento nucleo familiare
- Autorizzazione ospitalità temporanea
- Autorizzazioni varie
- Cambi alloggio
- Subentro e voltura
Controlli
- Controlli di primo e secondo livello
- Controllo amministrativo
- Controllo analogo
- Controllo degli equilibri finanziari
- Controllo di gestione
- Controllo di qualità dei servizi
- Controllo di regolarità contabile
- Controllo ispettivo
- Controllo strategico
Gestione del patrimonio non residenziale
- Alienazioni, acquisizioni, permuta

- Locazioni attive
- Locazioni passive
- Sdemanializzazioni e cessione diritti
Gestione entrate
- Gestione delle entrate
- Recupero morosità*
Gestione fondi europei
- Gestione Fondi FEAMP
- Gestione Fondi FESR
- Gestione Fondi FSE
Gestione istituti contrattuali*
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra impiego
- Controllo del gestionale giuridico e delle presenze
- Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi enti richiedenti
- Formazione del personale
- Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, 104...)
Gestione parti comuni dei fabbricati
- Autogestioni
- Condomini di fatto
- Condomini misti*
Gestione patrimonio ERP
- Determinazione e revisione canone di locazione
- Interventi manutentivi urgenti*
- Vendite*
Gestione spese
- Gestione delle spese
Partecipazioni societarie
- Affidamenti in house
- Partecipazione a società, fondazioni etc.
Pianificazione
- Pianificazioni urbanistiche
Programmazione
- Piani e programmi
Programmazione fondi europei
- Programmazione fondi europei
Progressioni del personale*
- Progressioni orizzontali (interne alla categoria)
- Progressioni verticali (di categoria)
Reclutamento personale*
- Attivazione e gestione tirocini
- Mobilità esterna e comandi
- Mobilità interna all'ente e al sistema regione
- Reclutamento personale a tempo determinato
- Reclutamento personale a tempo indeterminato
- Reclutamento personale contratti atipici
Valutazioni ambientali
- Pareri di accertamento di compatibilità paesaggistica
- Valutazioni ambientali strategiche

- Valutazioni impatto ambientale
Valutazioni piani e progetti
- Rilascio nulla osta e visti
- Rilascio pareri

Per una più dettagliata analisi dei processi inseriti nell'elenco di cui sopra, nonché per una conferma dell'attribuzione dei processi ai rispettivi di Servizi, si rinvia alla fase della mappatura a cura dei Dirigenti competenti. Infatti, a titolo meramente esemplificativo, si rappresenta che è stato richiesto al DG di attribuire ad altro servizio la competenza in materia di procedimenti disciplinari, la quale, erroneamente in capo al Servizio Affari legali deve essere correttamente spostata in capo al Servizio Gestione Risorse.

Nel dicembre 2017 e nel corrente mese di gennaio 2018 si è provveduto ad avviare in via sperimentale la Mappatura dei processi a rischio corruttivo – nei Servizi dell'Azienda – e si ipotizza di proseguire fino a giugno 2018.

Alla data del presente Piano sono stati mappati, in via sperimentale, dai Dirigenti aziendali e dai referenti alcuni processi suddivisi tra servizi centrali e servizi territoriali (Amministrativi: Servizi gestione utenze e Tecnici: Servizi gestione immobili), quali ad esempio il procedimento di conferimento incarichi legali ed il procedimento relativo al fondo sociale.

5. Report misure preventive adottate nel 2017

Nel corso 2017 sono state adottate le seguenti misure:

FORMAZIONE

Il Piano di formazione aziendale 2016 – 2018, adottato con la Determinazione n. 1161 del 28 ottobre 2016 prevede, in linea con quanto indicato nel PTPC, formazione specifica in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta a tutti i dipendenti.

Nel 2017 (dal 12 al 15 dicembre) si sono organizzate azioni formative aventi ad oggetto "Individuazione, applicazione e gestione pratica delle misure pro anticorruzione, trasparenza e buona gestione delle Pubbliche Amministrazioni". Le 4 giornate hanno coinvolto tutto il personale dell'Azienda, 2 sono state strutturate nelle sedi AREA di Oristano, 1 nella sede di Nuoro e l'ultima a Cagliari nella sala convegni Sala Anfiteatro della RAS, in Via Roma 254.

E' stata erogata formazione specialistica in materia di anticorruzione: alcuni funzionari (Kappler, Spano e Melis) hanno partecipato al corso, della durata di 40 ore, della scuola IMT Alti Studi Lucca, "Anticorruzione e Trasparenza nella pratica operativa. La gestione del rischio corruzione e degli obblighi di trasparenza", nell'ambito dell'iniziativa dell'INPS Valore PA.

ROTAZIONE INCARICHI

Alla data del presente piano si ha conoscenza di due rotazioni effettive. Inoltre, in alcuni servizi si è proceduto alla sostituzione di personale in quiescenza con personale precedentemente adibito ad altre funzioni.

Nonostante non siano stati rimessi nella disponibilità del RPCT tutti i dati richiesti ai servizi competenti, si rappresenta che sono state adottate misure tese alla rotazione del personale, per quanto possibile, data la dislocazione sul territorio delle articolazioni periferiche, senza incidere negativamente sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi assegnati.

AVVIO MAPPATURA PROCESSI SU APPLICATIVO RAS ELP

Come riportato al punto 4.4., nel primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2016/2018) Area ha utilizzato, per la mappatura dei processi, l'applicativo gestionale denominato "Banca dati anticorruzione", acquisito a titolo gratuito dalla RAS. Gli esiti della mappatura sono inseriti all'interno dello stesso piano.

La Regione, considerato che l'applicativo non risultava più adeguato alle modifiche normative e alle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, nell'ambito del progetto Aretè RAS "Miglioramento dei processi, aggiornamento, partecipazione e rafforzamento delle competenze per la prevenzione della corruzione" - finanziato dal PO Fondo Sociale Europeo 2014- 2020 - ha riprogettato, col supporto degli esperti di Formez PA, un nuovo applicativo gestionale denominato "**RasELP -Etica Legalità Prevenzione**" (RAS-ELP).

A seguito di apposite sessioni di presentazione dell'applicativo presso la Presidenza della Regione - Direzione generale per la comunicazione, l'Azienda ha deciso di acquisire il programma. L'applicativo "RasELP" rappresenta, infatti, un utile strumento di lavoro che consente di fotografare lo stato dell'arte dei processi organizzativi, di identificare le sue parti costitutive e di individuare le fasi/attività critiche rispetto al potenziale verificarsi di un evento rischioso.

Con determinazione n. 1767 del 23 maggio 2017 è stato assegnato alla Dott.ssa Vittoria Melis l'incarico di supporto al RPCT per l'acquisizione e adeguamento del nuovo applicativo per la mappatura dei processi a rischio corruttivo.

Con la determinazione n. 2935/2017 è stata approvata la Convenzione per la costituzione a titolo gratuito non esclusivo del diritto d'uso, ai fini dell'individuazione e valutazione di nuove aree a rischio di fenomeni corruttivi e dell'identificazione delle misure più idonee alla relativa prevenzione/mitigazione. La Convenzione è operativa dal mese di settembre 2017. Dopo le fasi necessarie a rendere operativo l'applicativo e ad adeguarlo alla struttura organizzativa di AREA, si è proceduto alla previsione astratta (individuazione e caricamento) dei macroprocessi e processi. In data 7 dicembre 2017 sono state fornite apposite credenziali di accesso per consentire al RPCT di avviare, in via sperimentale, la mappatura dei processi.

Nell'applicativo RAS ELP sono stati inseriti, oltre ai processi già individuati dalla Regione, ulteriori processi specifici di AREA alcuni, peraltro, già oggetto di parziale analisi nel PTPC 2016/2018.

NUOVA REGOLAMENTAZIONE GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO INFORMATICO

Nel 2017 è stato adottato un sistema unico di gestione del protocollo informatico, dei flussi informativi e dell'archivio provvedendo alla relativa formazione del personale addetto.

DIRITTO DI ACCESSO

Al fine di assicurare l'ottimale applicazione delle diverse fattispecie di diritto d'accesso, in maniera univoca e uniforme da parte dell'intero Sistema Regione di cui alla L.R. n. 24/2014, ed in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, con Delibera della Giunta Regionale n. 55/1 del 13 dicembre 2017, è stata approvata la Direttiva contenente le disposizioni organizzative per il Sistema Regione in materia di diritto di accesso. E' stata disposta, inoltre, la diretta applicazione della suddetta direttiva a tutti gli Organismi del Sistema Regione e la contestuale disapplicazione - dalla data di pubblicazione della suddetta delibera - di tutte le diverse disposizioni sul diritto di accesso, eventualmente adottate dai predetti Organismi a seguito del D.Lgs. n. 97/2016.

L'Azienda ha provveduto a recepire integralmente la suddetta Direttiva attraverso la Delibera dell'Amministratore Unico n. 69 del 31 gennaio 2018, di approvazione degli obiettivi strategici.

WHISTLEBLOWING

In data 15.01.2018 è stata inviata a tutto il personale dell'Azienda una nota informativa, prot. n.1495, sulla "Nuova disciplina sulla tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d.Whistleblowing)". rendendo noto che dal 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", con la quale è stata riformata la disciplina sulla tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. WHISTLEBLOWING) di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Per maggiori approfondimenti si è segnalato il seguente link:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/SegnalIllecitoWhistleblower>

Inoltre, è stato richiesto al Servizio gestione risorse - Settore sistemi informativi, di procedere all'inserimento sul sito istituzionale dell'Azienda, nella home page, di una news contenente i dati di cui sopra, e che gli stessi contenuti, con rilancio al link di cui sopra, venissero inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto sezione "altri contenuti".

REFERENTE AUSA

Nel corso del 2017 l'Anac ha constatato che il numero dei Responsabili dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), abilitati ad operare rispetto al totale di Stazioni Appaltanti attive nella Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è risultato estremamente esiguo.

Con il Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 "Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)", gli RPCT sono stati richiamati a verificare che il RASA, indicato nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

IL RPCT è tenuto altresì a comunicare tempestivamente all'Autorità gli impedimenti che hanno determinato la mancata individuazione del RASA nel PTPC ed il perdurare degli stessi .

Al 31 dicembre 2017 le funzioni di Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante erano in capo all'Ing. Sebastiano Bitti, Direttore della Centrale di committenza di AREA e direttore ad interim del Servizio territoriale gestione immobili di Carbonia.

REFERENTE FLUSSI INFORMATIVI CON LA RAS

Con nota nostro prot. n. 45515 del 14 novembre 2017, la Direzione Generale per la Comunicazione della Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna – competente per l'attività di informazione alla cittadinanza in merito alla strutturazione organizzativa del Sistema Regione, ai compiti ad esso attribuiti ed a tutti i dati utili ad agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti dal predetto Sistema, assicurandone gli aspetti di accessibilità, trasparenza e partecipazione democratica e comunicazione, attraverso i mix media – ha chiesto a tutte le Direzioni generali del Sistema Regione di individuare e comunicare, il nominativo di un referente per ciascuna direzione generale deputato a collaborare con l'URP della Presidenza all'attività di consolidamento dei processi di pubblicazione delle fonti informative. Questa attività fa parte della collaborazione tra RAS ed Enti del sistema regione ai fini dell'aggiornamento dei dati dei suddetti Enti, tra cui AREA, sul sito Regione Sardegna. Pertanto l'accessibilità ai dati dell'Azienda sarà assicurata anche attraverso il suddetto sito. Il nominativo del referente verrà comunicato alla RAS .

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Con Determinazione del Direttore Generale n. 969 del 14 dicembre 2015, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato incardinato nell'ambito del Servizio Affari Legali, Settore Controversie Civili.

E' stato richiesto al DG di attribuire ad altro servizio la competenza in materia di procedimenti disciplinari, la quale, erroneamente in capo al Servizio Affari legali deve essere correttamente spostata in capo al Servizio Gestione Risorse.

6. Misure di contrasto

Nel triennio 2018-2020, l'Azienda si doterà dei necessari strumenti di indirizzo, organizzativi e gestionali per dare migliore attuazione alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza già individuate e per individuarne delle nuove nell'ottica di una sempre maggiore legittimità, trasparenza ed efficienza della propria azione.

REFERENTI E STRUTTURA DI SUPPORTO

Si è in attesa della istituzione, mediante apposito atto organizzativo, di una struttura multidisciplinare di supporto al RPCT composta da dipendenti di tutti uffici centrali e territoriali e della individuazione dei nuovi Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Si rileva che in assenza di tale struttura, il RPCT si è avvalso esclusivamente della struttura cui è preposto in qualità di Direttore del Servizio Affari Legali. Tuttavia, per l'espletamento delle funzioni di RPCT è stato più volte segnalato l'assoluto bisogno della suddetta struttura di supporto.

Il RPCT ha ricostruito, partendo dagli atti di nomina, la composizione della vecchia struttura di supporto e dei referenti e richiesto un nuovo atto di nomina e/o conferma delle figure a supporto del RPCT a seguito della riorganizzazione aziendale avvenuta in attuazione della legge regionale 23 settembre 2016, n. 22.

L'attuazione del Piano triennale è stata portata avanti grazie alla fattiva collaborazione di alcuni funzionari (facenti capo al servizio di competenza in qualità di dirigente aziendale) e del funzionario con maggiore esperienza in materia.

Con riferimento agli obiettivi strategici individuati, si prevede di:

- completare la Mappatura dei Processi attraverso la piattaforma gestionale RAS – ELP in riuso dalla Regione per la misurazione del rischio corruttivo e il monitoraggio delle misure preventive;
- attuare Azioni di formazione mirate e specifiche con eventuale riprogrammazione e riadattamento alla normativa vigente e alle nuove esigenze in materia di prevenzione della corruzione. Per la realizzazione delle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche in tutoring, saranno destinati annualmente specifici fondi;
- sviluppare la Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, aggiornando le vetrine, anche attraverso assistenza e/o formazione in tutoring, con eventuale inserimento ed elaborazione di sottosezioni di dati e informazioni, al fine di renderli più accessibili all'utenza;
- Recepire integralmente la Delibera della Giunta regionale n.55/1 del 13 dicembre 2017, e relativi allegati, con la quale è stata adottata la "Direttiva contenente le disposizioni organizzative per il Sistema Regione in materia di diritto di accesso".
- Adottare iniziative, collaborazioni e strumenti che favoriscano i contatti con la società civile per divulgare la cultura della legalità.

Pertanto, si propone di attuare le seguenti misure attuative degli obiettivi strategici di cui sopra:

- 1) Aggiornare la mappatura dei processi a rischio corruttivo, avviata in via sperimentale nel 2017, la valutazione del livello di rischio e l'individuazione di misure preventive. Si segnalano, in particolare, due aspetti su cui occorre intervenire rispetto alla mappatura avviata: la valutazione del rischio ancora suscettibile di perfezionamento, considerata l'analisi di contesto di cui ai punti da 4.1 a 4.3 del presente piano, con riferimento alle zone del territorio nelle quali operano i servizi aziendali; l'individuazione di misure preventive per ciascun processo a rischio;
- 2) Assicurare un processo formativo di livello specifico, rivolto ai referenti, ai dirigenti e al personale addetto alle aree a maggior rischio. Anche con riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza si prevede di attivare percorsi formativi anche in tutoring;
- 3) Aggiornare e sviluppare la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; va operato un profondo aggiornamento delle sottosezioni per adattarle alle esigenze dell'Azienda, alle sue attività ed alla normativa vigente. Per attuare questo obiettivo saranno proposte dall'RPCT giornate formative in tutoring dedicate ai dirigenti e referenti responsabili della pubblicazione.
- 4) Proseguire, per quanto possibile, con la rotazione del personale. Nel PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Tuttavia, tale misura appare di difficile attuazione all'interno dell'Azienda, in ragione della sua articolazione territoriale e della carenza di personale.
- 5) A seguito della mappatura dei processi potrà essere proposta una omogeneizzazione dei procedimenti mappati, per quanto possibile, a livello territoriale, considerato il contesto nel quale operano le strutture aziendali, quindi il maggior rischio corruttivo in alcune zone, come rilevato dall'analisi del contesto esterno. Si procederà pertanto, anche nel 2018, nell'attività di unificazione per altre procedure e saranno adottate modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori soprattutto dei servizi gestione utenze e gestione immobili, al fine di favorire la trasparenza "interna" delle attività.
- 6) Istituire un sistema di controllo successivo sugli atti quale strumento di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abuso, rilevanti per le finalità del presente piano;
- 7) Diffondere la conoscenza della nuova disciplina sulla tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. WHISTLEBLOWING) di cui alla legge n. 179 del 30 novembre 2017, di riforma dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
- 8) Dare attuazione alla disciplina in materia di accesso civico recependo integralmente la Delibera della Giunta regionale n.55/1 del 13 dicembre 2017, e relativi allegati, con la quale è stata adottata la "Direttiva contenente le disposizioni organizzative per il Sistema Regione in materia di diritto di accesso".

7. Adempimenti per la trasparenza

Nell'ambito degli adempimenti in materia di trasparenza, AREA, ai fini delle pubblicazioni obbligatorie ed ulteriori nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, si avvale della piattaforma "Amministrazione Aperta" messa a disposizione dalla Regione Sardegna attraverso il supporto di SardegnaIT. Il suddetto portale ha permesso la completa automatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati inerenti sovvenzioni, contributi, sussidi, e vantaggi economici (art. 26, c. 2, art. 27 d.lgs. 33/2013) e bandi di gara e

contratti (art. 37, commi 1 e 2 del d.lgs. 33/2013). Ogni dirigente ha ricevuto le credenziali per adempiere autonomamente agli obblighi di pubblicazione di cui sopra.

La ricerca e promozione di un maggior livello di trasparenza rappresenta, nel triennio 2018/2020, un obiettivo prioritario dell'Azienda allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al fine di garantire un più efficiente e puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, ciascun dirigente deve provvedere autonomamente e tempestivamente alla pubblicazione e all'aggiornamento, sul sito istituzionale, dei dati e delle informazioni di competenza del Servizio cui è preposto attraverso apposite credenziali che lo abilitino ad intervenire autonomamente all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente".

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

Considerato che a seguito dell'attività di monitoraggio a campione si sono rilevate disomogeneità nell'attività di pubblicazione, nel corso del 2018 si dovrà:

- vigilare, attraverso appositi monitoraggi, affinché i soggetti responsabili procedano all'aggiornamento di tutte le informazioni e più in generale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'allegato al presente piano. Al tal fine verranno programmate giornate di formazione e aggiornamento sugli adempimenti per la pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente anche in tutoring rivolta a dirigenti e referenti responsabili.
- attivare un sistema di monitoraggio, da svolgersi prevalentemente in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti o in seguito alla presentazione di reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze.

8. Norma di chiusura

Per quanto non oggetto del presente aggiornamento si rinvia al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2016-2018 ed al primo aggiornamento 2017.



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

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 1)

Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Dirigente responsabile della pubblicazione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>sotto-sezione Disposizioni generali/Piano del la prevenzione della corruzione</u> .)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese		Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero		Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo		Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
--	--	---	--	--	---	---

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
--	--	---	--	--	---	---------

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	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	GESTIONE RISORSE	informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	GESTIONE RISORSE		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
--	--	---	--	--	---	---

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE	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	RISORSE	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, deliber. CiViT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiViT n. 104/2010	DIRETTORE GENERALE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
--	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	--	--

			RISORSE	(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	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Dati relativi ai premi(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	DIRETTORE GENERALE Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	TUTTI I DIRIGENTI Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	TUTTI I DIRIGENTI	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	TUTTI I DIRIGENTI		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	DIRETTORE SERVIZIO CENTRALE DI COMMITTENZA	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	TUTTI I DIRIGENTI	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	TUTTI I DIRIGENTI	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	TUTTI I DIRIGENTI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	TUTTI I DIRIGENTI		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	DIRETTORE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	DIRETTORE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

			DIRETTORE GENERALE		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	DIRETTORE SERVIZIO AFFARI LEGALI	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	DIRETTORE SERVIZIO AFFARI LEGALI		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	DIRETTORE SERVIZIO AFFARI LEGALI		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	TUTTI I DIRIGENTI	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	TUTTI I DIRIGENTI	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	DIRETTORE SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	DIRETTORE GENERALE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE GENERALE	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	DIRETTORE SERVIZIO GESTIONE RISORSE	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	