

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione | |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/AnticorruzionePrevenzione della corruzione) | Entro 30 gg dall'adozione | Art. 10, c. 8, lett. a) | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Entro 30 gg dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale | Art. 12, c. 1 | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento | |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Documenti di programmazione strategico-decisionali (obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza) | Entro 30 gg dall'adozione | | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento | |
| | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, 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 | Entro 30 gg dall'adozione | | Direzione Generale | |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Entro 30 gg dall'adozione e comunque entro la data di entrata in vigore | | Art. 12, c. 1 Art. 55, c. 2, D.lgs. 165/2001 | Unità Procedimenti disciplinari ed integrità |
| | | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti | N.A. | | Art. 12, c. 1-bis | N.A. |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del D.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del D.lgs. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Entro 30 gg dal provvedimento di nomina | Art. 14, c. 1, lett. a), lett. b), lett. c), lett. d), lett. e) | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento | |
| | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Entro 30 gg dal provvedimento di nomina | | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo | |
| | | | Curricula | Entro 30 gg dal provvedimento di nomina | | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Entro 31 gennaio | | Ufficio Ragioneria e affari fiscali | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Entro 31 gennaio | | Ufficio Ragioneria e affari fiscali | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Entro 30 gg dal provvedimento di nomina Aggiornamento annuale entro il 31 marzo | | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Entro 30 gg dal provvedimento di nomina Aggiornamento annuale entro il 31 marzo | | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo | |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|---|---|--|--|---|--|---|
| | | | 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] | 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) Art. 2, c. 1, punto 1, Legge 441/1982 | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo |
| | | | 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), Art. 2, c. 1, punto 2, Legge 441/1982 | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo |
| | | | 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)] | Entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello di riferimento | Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 3, Legge 441/1982 | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento, per conto di ciascun componente dell'Organo |
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Entro 30 gg dall'emissione del provvedimento | Art. 47, c. 1 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| Organizzazione | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Entro 30 gg dall'adozione | Art. 13, c. 1, lett. b), lett. c) | Direzione Generale |
| | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Entro 30 gg dall'adozione | | Direzione Generale |
| | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Entro 30 gg dall'adozione | Direzione Generale | | |
| Organizzazione | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Entro 30 gg dall'adozione e comunque entro la data di entrata in vigore | Art. 13, c. 1, lett. d) | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|---------------------------------|--|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 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 <i>(compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa)</i> per i quali è previsto un compenso, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4, D.lgs. 33/2013) | Art. 15, c. 2 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | |
| | | | 1) curriculum vitae | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico, restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4, D.lgs. 33/2013) | Art. 15, c. 1 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | |
| | | | 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 | | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | 3) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Art. 53, c. 14, D.lgs. 165/2001 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |
| Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Entro 31 marzo | Art. 15, c. 2 Art. 53, c. 14, D.lgs. 165/2001 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | | | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | |
| | | | Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico, restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis | Ciascun titolare di incarico | | | |
| | | | Curriculum | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina dal conferimento dell'incarico, restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis | Ciascun titolare di incarico | | | |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | Ufficio Ragioneria e affari fiscali, per conto di ciascun titolare di incarico |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | Ufficio Ragioneria e affari fiscali, per conto di ciascun titolare di incarico |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis | Ciascun titolare di incarico |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compiti spettanti | Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | Ciascun titolare di incarico |
| | | | Ammontare complessivo dei compensi percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | Ciascun titolare di incarico |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Entro 30 giorni dal provvedimento di conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 1 e 3, D.lgs. 39/2013 | Ciascun titolare di incarico |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (aggiornamento entro il 31 marzo) | Art. 20, c. 2 e 3, D.lgs. 39/2013 | Ciascun titolare di incarico |
| | | | 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] | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico del mandato stesso | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, Legge 441/1982 | Dirigenti apicali delle strutture di I livello |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|---|---|---|--|---|--|--|
| | | | 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) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, Legge 441/1982 | Dirigenti apicali delle strutture di I livello |
| | | | 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 (entro il 30 settembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, Legge 441/1982 | Dirigenti apicali delle strutture di I livello |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis | Ciascun titolare di incarico |
| | | | Curriculum | Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis | Ciascun titolare di incarico |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | Ufficio Ragioneria e affari fiscali, per conto di ciascun titolare di incarico |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | | Ufficio Ragioneria e affari fiscali, per conto di ciascun titolare di incarico |
| | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente | | | | |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei competenti | Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) e restano pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti (art. 14, c. 2, D.lgs. 33/2013) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis | Ciascun titolare di incarico |
| | | | Ammontare complessivo dei compensi percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (entro il 30 marzo dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | Ciascun titolare di incarico |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Entro 30 giorni dal provvedimento e comunque entro la data di entrata in vigore | Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013 | Ciascun titolare di incarico |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (aggiornamento entro il 31 marzo) | Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013 | Ciascun titolare di incarico |
| | | | 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] | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico del mandato | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 1, Legge 441/1982 | N.A. |
| | | | 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) e c. 1-bis Art. 2, c. 1, punto 2, Legge 441/1982 | N.A. |
| | | | 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 (entro il 30 settembre dell'esercizio di riferimento) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis Art. 3, Legge 441/1982 | N.A. |
| Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | Art. 19, c. 1-bis, D.lgs. 165/2001 | Direzione Centrale Gestione delle Risorse | | |
| Personale | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Entro 30 giorni dall'emissione del provvedimento | Art. 47, c. 1 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| Personale | Posizioni organizzative | Altri titolari di posizioni organizzative (senza deleghe di funzioni dirigenziali) | Curricula | Entro 30 giorni dal provvedimento di nomina | Art. 14, c. 1-quinquies | Ciascun titolare di incarico |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|---|---|--|--|---|--|--|
| Personale | Dotazione organica | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio 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 (entro il 31 maggio dell'esercizio di riferimento - art. 60, c. 2, D.lgs. n. 165/2001) | Art. 16, c. 1 | Ufficio Gestione Risorse Umane |
| | | 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 (entro il 31 maggio dell'esercizio di riferimento - art. 60, c. 2, D.lgs. n. 165/2001) | Art. 16, c. 2 | Ufficio Gestione Risorse Umane |
| Personale | Personale non a tempo indeterminato | 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 (entro il 31 maggio dell'esercizio di riferimento - art. 60, c. 2, D.lgs. n. 165/2001) | Art. 17, c. 1 | Ufficio Gestione Risorse Umane |
| | | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2) | Art. 17, c. 2 | Ufficio Gestione Risorse Umane |
| Personale | Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3) | Art. 16, c. 3 | Ufficio Gestione Risorse Umane |
| Personale | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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 | Entro 30 giorni | Art. 18 Art. 53, c.14, D.lgs. 165/2001 | Ufficio Gestione Risorse Umane |
| Personale | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Entro 30 giorni dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale | Art. 21, c. 1 Art. 47, c. 8, D.lgs. n. 165/2001 | Unità Relazioni Sindacali |
| Personale | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Entro 30 giorni dalla stipula | Art. 21, c. 2 | Unità Relazioni Sindacali |
| | | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (entro il 31 maggio dell'esercizio di riferimento) | Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, D.lgs. n. 150/2009 | Unità Relazioni Sindacali |
| Personale | OIV | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Art. 10, c. 8, lett. c) | Unità Performance |
| | | | Curricula | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | Unità Performance |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|--|
| | | | Compensi | Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | Unità Performance |
| Bandi di concorso | | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Entro 5 giorni | Art. 19 | Ufficio Reclutamento del Personale |
| | | | Elenco dei bandi in corso ed espletati | Entro 5 giorni | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria | Ufficio Reclutamento del Personale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Annuale (entro il 31 gennaio) | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Unità Performance |
| Performance | Piano della Performance | Piano della Performance | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Entro 31 gennaio per approvazione | Art. 10, c. 8, lett. b) | Unità Performance |
| Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Entro 30 giugno esercizio successivo a quello di riferimento | | Unità Performance |
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo e successive modifiche | Art. 20, c. 1 | Ufficio Gestione Risorse Umane |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Entro 30 giorni dall'approvazione della relazione performance | | Ufficio Gestione Risorse Umane |
| Performance | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Annuale (entro il 31 gennaio) | Art. 20, c. 2 | Unità Performance |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Entro 30 giorni approvazione Relazione Performance | | Ufficio Gestione Risorse Umane |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Entro 30 giugno esercizio successivo a quello di riferimento | | Unità Performance |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 22, c. 1, lett. a) | Ufficio Contratti e Partnership - Unità Valorizzazione della Ricerca |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione | | | |
|---|---|--|--|---|--|---|--|--|--|
| Enti controllati | Società partecipate | Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (art. 22, c. 6, D.lgs. 33/2013) | Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 22, c. 1 | Ufficio Contratti e Partnership - Unità Valorizzazione della Ricerca | | | |
| | | | Per ciascuna delle società: | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 22, c. 2 | Ufficio Contratti e Partnership | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Ufficio Contratti e Partnership | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | | Ufficio Contratti e Partnership | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013 | Ufficio contratti e partnership ove la nomina è in capo all'Ente secondo lo Statuto della Società | | | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Ufficio contratti e partnership ove la nomina è in capo all'Ente secondo lo Statuto della Società | | | | | | |
| | | Collegamento con i siti istituzionali | Annuale (aggiornamento entro il 30 giugno) | Art. 22, c. 3 | Ufficio Contratti e Partnership | | | | |
| | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.lgs 175/2016) | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | Art. 22, c. 1, lett. d-bis) | Ufficio Contratti e Partnership | | | |
| | | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | Art. 19, c. 7, D.lgs. 175/2016 | Ufficio Contratti e Partnership | | | |
| Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | | | | | | | | |
| | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 22, c. 1, lett. c) | Ufficio Contratti e Partnership | | | | |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|--|--|--|--|--|--|---|
| Enti controllati | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 22, c. 2 | Ufficio Contratti e Partnership |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | N.A. | Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/2013 | Ufficio contratti e partnership ove la nomina è in capo all'Ente secondo lo Statuto della Società |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | N.A. | | Ufficio contratti e partnership ove la nomina è in capo all'Ente secondo lo Statuto della Società |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 22, c. 3 | Ufficio Contratti e Partnership | | | |
| Enti controllati | Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 22, c. 1, lett. d) | Ufficio Contratti e Partnership |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura |
| | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|---------|---|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 | Entro 30 giorni dal rilascio del provvedimento e comunque entro la data di entrata in vigore | Art. 35, c. 1, lettere a)-m) | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |
| | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |
| | | | 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 | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |
| | | | 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 | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |
| | | | 8) strumenti 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 | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |
| | | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |
| | | | 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 di pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |
| | | | 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 | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | Entro 30 giorni dal rilascio del provvedimento | Art. 35 | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento | | |
| | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | | | | | Art. 35, c. 1, lett. d) Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento | |
| | | | 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 istanze | | | | | | | |
| Attività e procedimenti | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | 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 | Entro 30 giorni dal rilascio del provvedimento | Art. 35, c. 3 | Direzione Generale | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo-politico | 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 (link 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) | Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16, l. 190/2012 | Ufficio Affari Istituzionali e ordinamento | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti | Provvedimenti dirigenti | 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 (link 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) | Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16, l. 190/2012 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | entro 5 giorni | Art. 4 Del. ANAC 39/2016 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | 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 | entro 5 giorni | Art. 37, c. 1, lett. a) Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 4 Del. ANAC 39/2016 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | 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 (entro 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento - art. 1, c. 32, l. 190/2012) | Art. 37, c. 1, lett. a) Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 4 Del. ANAC 39/2016 | Ufficio Contratti e Partnership | | |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | 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 | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 21, c. 7 e art. 29, c. 1, D.lgs. 50/2016 | Ufficio Contratti e partnership Ufficio Patrimonio Edilizio | | |
| | | 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 D.lgs. n. 50/2016 | Per ciascuna procedura: | | | | | |
| | | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.lgs. 50/2016) bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.lgs. 50/2016) | Contestuale alla pubblicazione | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Contestuale alla pubblicazione | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.lgs. 50/2016); avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.lgs. 50/2016 e Linee guida ANAC); bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.lgs. 50/2016); bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4, D.lgs. 50/2016); bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.lgs. 50/2016); avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.lgs. 50/2016); avviso relativo all'esito della procedura; pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; bando di concorso (art. 153, c. 1, D.lgs. 50/2016); avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.lgs. 50/2016); bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.lgs. 50/2016); avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, bando di concessione (art. 173, c. 3, D.lgs. 50/2016); bando di gara (art. 183, c. 2, D.lgs. 50/2016); avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.lgs. 50/2016); bando di gara (art. 188, c. 3, D.lgs. 50/2016) | Contestuale alla pubblicazione | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | |
| | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.lgs. 50/2016); bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.lgs. 50/2016); avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.lgs. 50/2016); elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Contestuale alla pubblicazione | Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1, D.lgs. 50/2016 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di | 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 D.lgs. 50/2016) | Contestuale alla pubblicazione | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione | | |
|---|---|--|---|--|--|--|---|---------------------------------|
| | | 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 D.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.lgs. 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, D.lgs. 50/2016) | Contestuale alla pubblicazione | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | 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, D.lgs. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.lgs. 50/2016) | Contestuale alla pubblicazione | | | | |
| | | Provvedimenti che determinano 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) | Contestuale alla pubblicazione | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | |
| | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Contestuale alla pubblicazione | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | |
| | | 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 | Contestuale alla pubblicazione | | | Art. 1, c. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. 50/2016) | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura |
| | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Contestuale alla pubblicazione | | | Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1, D.lgs. 50/2016 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Entro 30 giorni dal rilascio del provvedimento e comunque entro la data di entrata in vigore | Art. 26, c. 1 e c. 2 | Direzione Generale | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati importo superiore a mille euro | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.lgs. 33/2013) | Per ciascun atto: | Entro 30 giorni dal provvedimento e comunque entro la data di entrata in vigore | Art. 27, c. 1 e c. 2 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| | | | 6) link al progetto selezionato | | | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | |
| 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura | | | | | | | |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|---|--|--|---|--|--|--|
| | | | 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 (entro 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | | Direzione Generale |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Entro 30 giorni dall'approvazione in CdA | Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 | Ufficio Bilancio |
| | | | 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. | Entro 30 giorni dall'approvazione in CdA | Art. 29, c. 1-bis D.P.C.M. 29 aprile 2016 | Ufficio 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 | Entro 30 giorni dall'approvazione in CdA | Art. 29, c. 1 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 | Ufficio Bilancio |
| | | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire esportazione, trattamento e riutilizzo. | Entro 30 giorni dall'approvazione in CdA | Art. 29, c. 1-bis D.P.C.M. 29 aprile 2016 | Ufficio Bilancio |
| Bilanci | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Trimestrale - Non ancora emanato decreto di attuazione ex articolo 19, comma 4, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91. | Art. 29, c. 2 Art. 19 e art. 22 D.lgs. 91/2011 Art. 18-bis D.lgs. 118/2011 | Ufficio Bilancio |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio Consuntivo | Art. 30 | Ufficio Patrimonio Edilizio |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio Consuntivo | | Ufficio Patrimonio Edilizio |
| Controlli e rilievi sulla amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | 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 ANAC | Art. 31 | Unità Performance |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c) D.lgs. 150/2009) | Entro 30 giorni dall'approvazione del CdA | | Unità Performance |
| | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.lgs. 150/2009) | Entro il 30 giugno dell'esercizio successivo a quello di riferimento | | Unità Performance |
| | | | 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 | entro 30 giorni dall'emanazione dell'Atto | | Unità Performance |
| | 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 | entro 5 giorni dalla pubblicazione del Bilancio | | Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | entro 5 giorni dalla acquisizione del rilievo | Unità Segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti | | |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|---|---|---|---|---|--|--|
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Entro 30 giorni da eventuali modifiche della normativa di riferimento | Art. 32, c. 1 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | Annuale (entro 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura |
| | Servizi in rete | 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 | N.A. | Art. 7, c. 3 D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8, c. 1 D.lgs. 179/2016 | N.A. |
| Pagamenti della amministrazione | Dati sui pagamenti | 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 | Art. 4-bis, c. 2 | Ufficio Bilancio |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | 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 (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | Art. 33 | Ufficio Bilancio |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Bilancio |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento) | | Ufficio Bilancio |
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero 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 | Entro 30 giorni da eventuale modifica IBAN | Art. 36 Art. 5, c. 1, D.lgs. 82/2005 | Ufficio Bilancio |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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 | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | Art. 38, c. 2 e 2-bis Art. 21 c.7 e art. 29 D.lgs. 50/2016 | Ufficio Patrimonio Edilizio |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Annuale (entro il 31 marzo) | Art. 38, c. 2 | Ufficio Patrimonio Edilizio |
| | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Annuale (entro il 31 marzo) | Art. 38, c. 2, D.lgs. 33/2013 | Ufficio Patrimonio Edilizio |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|---|---|---|--|---|--|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/2012 (MOG 231) | Annuale (entro il 31 gennaio) | Art. 10, c. 8, lett. a) | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| | | Sezione TRASPARENZA del PTPCT | Nominativi dei Responsabili della pubblicazione e trasmissione dei documenti, delle informazioni, dei dati | Annuale (entro il 31 gennaio) | Art. 10, c. 1 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| | | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Entro 30 giorni dal provvedimento e comunque entro la data di entrata in vigore | Art. 40, c.1 Art. 1, c. 8, l. 190/2012 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| | | 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) | Entro 30 giorni dall'adozione | | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| | | Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza recante risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. 190/2012) entro 15 dicembre | Art.1, c. 14, l. 190/2012 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| | | Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Entro 30 giorni dal provvedimento | Art. 1, c.3, l. 190/2012 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| | | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento | Art. 18, c. 5, D.lgs. 39/2013 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| Altri contenuti | Accesso civico | 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 di titolatore del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Entro 30 giorni | Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/1990 | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza |
| | | 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 | Entro 30 giorni | Art. 5, c. 2 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura |
| | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016) | Unità Comunicazione e Relazioni con il pubblico |
| Altri contenuti | Accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Entro 30 giorni dall'adozione | Art. 53, c. 1,-bis, D.lgs. 82/2005 | Ufficio ICT |
| | | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Entro 30 giorni dall'adozione | Art. 53, c. 1-bis, D.lgs. 82/2005 come modificato dall'art. 43 del D.lgs. 179/2016 | Ciascun Ufficio/Unità/Struttura |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempistica pubblicazione ed eventuale aggiornamento (ev. rif. normativo) | Articolo di riferimento del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive integrazioni, altri riferimenti) | Ufficio/Unità/Struttura/Soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | | 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 entro il 31 marzo | Art. 9, c. 7, D.lgs. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 221/2012 | Responsabile dell'Accessibilità |