



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2019-2021**

Gennaio 2019

## Sommario

1. Oggetto e riferimenti normativi.....	1
2. Analisi del contesto .....	5
2.1 Contesto esterno .....	5
2.1.1 Lo scenario internazionale.....	5
2.1.2 Lo scenario nazionale .....	5
2.1.3 Lo scenario regionale.....	6
2.1.4 Il comparto universitario .....	6
2.2 Contesto interno.....	7
3. Organizzazione per la prevenzione della corruzione .....	9
3.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	9
3.2 Struttura di supporto al RPCT.....	9
3.3 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).....	9
4. Gestione del rischio.....	11
4.1 Analisi dei rischi .....	11
4.1.1 Analisi dei rischi del sistema universitario.....	11
4.1.2 Mappatura dei processi, analisi e valutazione dei rischi specifici dell'Ateneo.....	13
4.2 Trattamento del rischio .....	20
4.2.1 Misure specifiche o ulteriori.....	20
4.2.2 Misure generali.....	30
4.3 Monitoraggio .....	36
5. Trasparenza .....	37
5.1 Oggetto e riferimenti normativi .....	37
5.2 Organizzazione per la trasparenza .....	37
5.3 Obiettivi in tema di trasparenza .....	38
Allegato 1: Obblighi di pubblicazione .....	40

## 1. Oggetto e riferimenti normativi

*Il complice del crimine della corruzione è spesso la nostra stessa indifferenza.  
(Bess Myerson)*

Con la L. n. 190/2012 e s.m.i. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto anche nell’ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, concetto, quest’ultimo, da intendersi in un’accezione più ampia rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al codice penale (tabella 1), secondo il termine di *maladministration*, ossia l’assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

L’aspetto caratterizzante il sistema introdotto dalla L. n. 190/2012 consiste in particolare nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: quello nazionale, per cui viene adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)<sup>1</sup> un documento strategico generale con funzioni di indirizzo, cosiddetto Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e quello decentrato, secondo cui ogni Amministrazione Pubblica definisce, tenendo conto anche delle prescrizioni ricevute, un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) atto ad analizzare e valutare i rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, a indicare gli appropriati interventi organizzativi volti a prevenirli.

I principali obiettivi che si devono perseguire nella definizione e nell’attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione sono:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- l’affinamento della capacità di individuare casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

L’assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei seguenti riferimenti normativi e atti di indirizzo:

- D.Lgs. n. 235/2012 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

---

<sup>1</sup> Il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, da un lato ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’ANAC e, dall’altro, ha soppresso l’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), trasferendone funzioni e competenze all’Autorità stessa.

- D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
- Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica amministrazione n. 1/2014 “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, in particolare, gli enti economici e le società partecipate e controllate”;
- Regolamento ANAC del 9 settembre 2014 in materia di “Esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”;
- Delibera ANAC n. 146/2014 in materia di “Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)”;
- D.Lgs. n. 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di “Esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97”;
- Delibera ANAC n. 833/2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Determinazione ANAC n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Si riportano infine i riferimenti degli atti di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dei relativi aggiornamenti:

- Delibera CIVIT n. 72/2013 “Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Legge 6 novembre 2012 n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Delibera ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1208/2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Particolarmente interessante per il contesto universitario è l’“Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, che reca degli approfondimenti specifici riguardanti le Istituzioni Universitarie.

Proprio sulla base di questo documento il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca (MIUR) ha prodotto a maggio 2018 l’“Atto d’indirizzo della Ministra Sen. Valeria Fedeli avente ad oggetto l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Sezione Università”, con il quale intende coordinare in un unico testo sia gli aspetti di interesse già trattati direttamente dall’ANAC nella Delibera n. 1208/2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, sia le azioni ulteriori individuate dallo stesso in attuazione della stessa delibera (si tratta di raccomandazioni sull’adozione di specifiche misure volte a contrastare fenomeni di corruzione, di cattiva amministrazione e di conflitto di interessi, nonché di indicazioni interpretative in materia di attività extra-istituzionali dei docenti universitari).

L’Università Ca’ Foscari Venezia ha tenuto conto delle raccomandazioni contenute nell’Aggiornamento 2017 al PNA 2016 – molte delle quali riprese dall’atto di indirizzo del MIUR – già all’interno del Piano

Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018-2020, dando corso fin dall'anno 2018 ad alcuni importanti cambiamenti organizzativi volti al miglioramento delle strategie di prevenzione della corruzione.

Nella stesura del presente Piano Triennale sono stati seguiti anche gli indirizzi dell'ANVUR in materia di integrazione tra pianificazione della performance, iniziative di anticorruzione e ciclo di bilancio ("Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020" approvata dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR in data 20 dicembre 2017).

Riferimenti normativi	Reato	Contenuto
Art. 314 del Codice Penale	Peculato	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.
Art. 316 del Codice Penale	Peculato mediante profitto dell'errore altrui	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
Art. 316-bis del Codice Penale	Malversazione a danno dello Stato	Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.
Art. 316-ter del Codice Penale	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato	Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.
Art. 317 del Codice Penale	Concussione	Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.
Art. 318 del Codice Penale	Corruzione per l'esercizio della funzione	Corruzione per un atto d'ufficio. Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro od altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino ad un anno.
Art. 319 del Codice Penale	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni.
Art. 319-ter del Codice Penale	Corruzione in atti giudiziari	Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.
Art. 319-quater del Codice Penale	Induzione indebita a dare o promettere utilità	Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Ne casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Riferimenti normativi	Reato	Contenuto
Art. 320 del Codice Penale	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio	Le disposizioni dell'articolo 319 si applicano anche se il fatto è commesso da persona incaricata di un pubblico servizio; quelle di cui all'articolo 318 si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.
Art. 322 del Codice Penale	Istigazione alla corruzione	Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere od a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 318. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Tabella 1 – I delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

## 2. Analisi del contesto

### 2.1 Contesto esterno

Di seguito una breve analisi dello scenario internazionale, nazionale e regionale in tema di percezione della corruzione e di diffusione dei fenomeni corruttivi insieme a un piccolo approfondimento sul comparto universitario.

#### 2.1.1 Lo scenario internazionale

Negli ultimi anni, nel tentativo di individuare una serie di indicatori capaci di fornire una fotografia veritiera e misurabile della corruzione della pubblica amministrazione, intesa *latu sensu*, è stato ampiamente utilizzato il *Corruption Perceptions Index* (CPI), l'Indice di Percezione della Corruzione studiato dalla *Transparency International* - associazione contro la corruzione, che classifica i paesi sulla base di quanto il settore pubblico è percepito come corrotto.

L'indice è frutto di una serie di dati derivanti da un accostamento di indagini e valutazioni di corruzione reperite da una varietà di istituzioni di reputazione internazionale e si basa su intuizioni legate al fatto che la corruzione è composta da attività illegali intenzionalmente nascoste che vengono scoperte solo quando emergono grazie ad indagini o processi.

I paesi analizzati nell'anno 2017 sono 180. Il punteggio ottenuto da ogni paese indica il livello percepito di corruzione del settore pubblico su una scala da 0 a 100, dove 0 si ha quando la percezione di corruzione è al massimo, mentre 100 è il dato legato alla minima rischiosità percepita. L'Italia risulta posizionata al cinquantaquattresimo posto, con un punteggio di 50. Il fatto che il nostro Paese abbia progressivamente migliorato la sua posizione – seppur con qualche battuta d'arresto – rispetto al *ranking* mondiale del 2012, ossia quando venne varata la legge anticorruzione, è indubbiamente indice di un *trend* positivo; tuttavia, in rapporto all'Europa, il risultato del 2017 non è ancora pienamente soddisfacente, poiché l'Italia si classifica al venticinquesimo posto su 31 paesi.

#### 2.1.2 Lo scenario nazionale

Il 12 ottobre 2017 l'ISTAT ha pubblicato un rapporto relativo alla percezione della corruzione da parte delle famiglie italiane (fascia di età 18-80) attraverso una raccolta dei dati svoltasi tra ottobre 2015 e giugno 2016.

L'indagine – la prima prodotta dall'Ente sulla sicurezza dei cittadini ai fini della valutazione del fenomeno della corruzione – è stata attuata attraverso un modulo sperimentale teso a spingersi oltre il mero aspetto giuridico, rilevabile attraverso i dati giudiziari, andando ad indagare anche il cosiddetto "sommerso".

È stata così rilevata l'esperienza sia diretta che indiretta di 43.000 persone ed è risultato che almeno il 13,1% di queste ha assistito indirettamente a fenomeni di corruzione o conosce chi ne è stata vittima, e che il 7,9% ha ricevuto nel corso della propria vita richieste di denaro, regali o altri favori in cambio di agevolazioni. Ciò che desta più sconcerto è che ben l'85,2% di coloro che hanno ammesso di essersi lasciati coinvolgere in eventi corruttivi ritiene che ciò sia stato utile per raggiungere gli scopi desiderati, a riprova del fatto che la corruzione è un costume ampiamente diffuso nel nostro Paese, tanto da essere considerato da molti una pratica quasi normale, in special modo per quanto riguarda il settore lavorativo (ricerca di un posto di lavoro, apertura di un'attività e superamento di concorsi) e quello dello studio o formazione (ammissione a Università prestigiose o a corsi di dottorato)<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Fonte: dati ISTAT all'interno del rapporto "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie" pubblicato il 12/10/2017.

La diffusione di fenomeni corruttivi è ribadita anche dai quotidiani nazionali che, definendo le coordinate della corruzione in Italia, riscontrano come nel nostro Paese si verificano all'incirca tre casi di corruzione al giorno, con l'apertura di un fascicolo ogni 48 ore.

Il problema, come evidenziato da *Transparency International*, è che le leggi anticorruzione italiane possono essere considerate buone, soprattutto quelle che garantiscono il fenomeno antiriciclaggio e gli obblighi di trasparenza, ma non vengono correttamente osservate e applicate, e che chi segnala casi di corruzione non è ancora sufficientemente tutelato.

Ciononostante, l'approvazione in data 18 dicembre 2018 del Disegno di Legge recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" segna senza dubbio un passo in avanti per il nostro Paese nell'ambito della lotta alla corruzione: il provvedimento introduce infatti delle modifiche al Codice Penale, al Codice di Procedura Penale, al Codice Civile, all'ordinamento penitenziario e ad alcune leggi speciali, inasprendo le pene relative a diversi reati tra cui quelli di tipo corruttivo.

### 2.1.3 Lo scenario regionale

Nel Nord-Est Italia, secondo i dati ISTAT, le famiglie in cui almeno un componente ha ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di agevolazioni o servizi nel corso della vita e con riferimento a diversi settori (sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, *public utilities*) ammontano al 5,9% contro il 5,5% del Nord-Ovest, l'11,6% del Centro, il 9,6% del Sud e il 7,9% delle Isole. Tuttavia, prendendo in considerazione nello specifico la regione Veneto, i fenomeni di corruzione sembrano risultare ancora allarmanti: nel corso del 2016 è stata infatti stimata l'apertura di più di un'indagine al mese.

Indicativa in questo senso l'inchiesta "*Bloody Money*", la quale, nel 2018, ha portato alla luce un fitto intreccio politico-camorristico legato agli appalti e allo smaltimento dei rifiuti che, partendo dalla Campania, ha trovato il suo punto d'approdo a Marghera, delle cui numerose zone industriali dismesse si progettava di usufruire al fine di creare grandi discariche per rifiuti provenienti da tutta Italia.

È lo scandalo MOSE, tuttavia, a classificarsi tutt'oggi come uno dei casi più consistenti e intricati di corruzione che ha coinvolto la nostra Regione: per un costo di circa 5,5 miliardi di euro sostenuto interamente dallo Stato, la costruzione dell'imponente opera pubblica – i cui lavori vennero iniziati nel 2003 – ha prodotto nel corso del tempo un giro di fatturazioni e tangenti estremamente esteso, con conseguenti arresti.

Proprio durante le intercettazioni telefoniche raccolte nel corso delle relative indagini, sono emersi ulteriori casi di corruzione legati a regali, mazzette e assunzioni ai fini di attenuare le sanzioni per evasione fiscale, sui quali ha poi recentemente indagato la Finanza arrestando ben 16 persone tra imprenditori e dirigenti.

### 2.1.4 Il comparto universitario

Il sistema universitario costituisce un comparto fondamentale dell'amministrazione italiana, al quale la Costituzione riconosce particolare libertà e autonomia: si pensi al principio di libertà della scienza, della ricerca e dell'alta cultura e a quelli di autogoverno, autonomia organizzativa e autonomia normativa per la disciplina delle funzioni fondamentali (didattica, ricerca, terza missione) ferme restando comunque le previsioni della L. n. 240/2010 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" quale norma di riferimento.

Lo Stato, quindi, si limita a fissare solo principi di organizzazione e ad esercitare, attraverso il MIUR, poteri di indirizzo e di coordinamento del sistema, attualmente composto da 97 Università statali e private, di cui 11 telematiche, e da diversi organi, enti e istituzioni a supporto della *governance* del comparto, quali il

Consiglio Universitario Nazionale (CUN), il Comitato Nazionale dei Garanti per la Ricerca (CNGR), il Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU), l'Agenda Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), la Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI) e il Convegno dei Direttori Generali delle Amministrazioni Universitarie (CODAU).

Le libertà, l'autonomia e il conseguente accentuato policentrismo istituzionale e organizzativo che caratterizzano il comparto possono quindi contribuire a rendere il sistema universitario maggiormente esposto a dei rischi di corruzione, malamministrazione e conflitto di interessi, come anche evidenziato nell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che raccomanda attenta vigilanza sui conflitti di interesse, la rotazione degli incarichi e la programmazione del reclutamento dei docenti.

Sintomatici, a tal proposito, alcuni fatti di cronaca verificatisi nel corso del 2017 che hanno coinvolto diversi Atenei italiani in scandali relativi a concorsi truccati e raccomandazioni. Tra questi, il più significativo riguarda la *maxi* operazione che ha coinvolto *in primis* l'Università di Firenze – per poi estendere le indagini in altri Atenei – e che, come segnalato da *Transparency International*, riporta nuovamente al clamore dei giornali problemi ben conosciuti e radicati, ma spesso ignorati, quali clientelismo e nepotismo per l'accesso alle cattedre. Un "deficit etico", come l'ha definito il Presidente dell'ANAC Raffaele Cantone, emerso anche nel corso dei recenti scandali che hanno coinvolto il Rettore dell'Università di Tor Vergata, il Rettore e alcuni docenti dell'Università di Foggia, il Direttore Generale dell'Università di Padova e il Responsabile dell'Area Manutenzioni dell'Ateneo dell'Università di Padova.

## 2.2 Contesto interno

L'Università Ca' Foscari si presenta come una realtà universitaria di dimensioni relativamente contenute (il corpo docente e il personale tecnico-amministrativo ammontano rispettivamente a 600 e 700 unità circa) e risulta organizzata come segue:

- Amministrazione Centrale, che, suddivisa in otto aree (ADISS - Area Didattica e Servizi agli Studenti, ARU - Area Risorse Umane, APPS - Area Pianificazione e Programmazione Strategica, ASIT - Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni, ASIA - Area Servizi Immobiliari e Acquisti, ABIF - Area Bilancio e Finanze, ARIC - Area Ricerca, ACPIC - Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale), prevede al proprio vertice il Rettorato e la Direzione Generale con i suoi Uffici di Staff;
- Strutture Decentrate, rappresentate da otto Dipartimenti (Economia, *Management*, Studi Linguistici e Culturali Comparati, Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea, Studi Umanistici, Filosofia e Beni Culturali, Scienze Molecolari e Nanosistemi, Scienze Ambientali Informatica e Statistica), dal Sistema Bibliotecario di Ateneo, dal Collegio Internazionale Ca' Foscari, dalle Scuole di Ateneo e dai Centri di Ateneo e Interateneo.

In virtù delle sue dimensioni relativamente ridotte, Ca' Foscari può permettersi di effettuare una pianificazione, una vigilanza e un controllo attento e capillare sul fenomeno corruzione, tematica per la quale l'Ateneo si è sempre dimostrato estremamente sensibile e pronto a porre in essere azioni atte ad evitare i fenomeni di corruzione, anche tramite i propri Regolamenti di autodisciplina, tra cui quelle volte a monitorare in maniera attenta i conflitti di interesse e a stabilire criteri oggettivi per la programmazione del reclutamento dei docenti.

Si segnalano in questa sede gli ultimi Regolamenti adottati dall'Ateneo con impatti positivi in tema di prevenzione della corruzione:

- "Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria", emanato con Decreto del Rettore n. 752 del 23 ottobre 2017;
- "Regolamento dell'Università Ca' Foscari Venezia sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato", emanato con Decreto del Rettore n. 905 del 12 dicembre 2017, cui ha fatto

seguito l'approvazione, con Decreto del Direttore Generale n. 714 dell'11 ottobre 2018, del "Tariffario relativo al rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione e spedizione delle copie di documenti nell'ambito dei procedimenti di accesso documentale e civico generalizzato";

- "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità", approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 5 ottobre 2018;
- "Regolamento di Ateneo per l'utilizzo del fondo cassa e di altri strumenti finanziari di pagamento", emanato con Decreto del Rettore n. 1158 del 21 dicembre 2018.

A conferma dell'efficacia delle azioni intraprese dall'Ateneo in tema di prevenzione della corruzione, vale la pena di rilevare come, fatta salva l'interdizione di un docente nel corso dell'anno 2017 all'interno di uno scandalo ben più ampio che ha coinvolto Atenei di tutta Italia, Ca' Foscari possa vantare dei dati numerici contenuti per quanto riguarda la lotta alla corruzione: come visibile nella tabella sottostante (tabella 2), nell'arco del triennio 2016-2018 solo 20 sono i procedimenti disciplinari che hanno coinvolto il personale docente, i Collaboratori ed Esperti Linguistici e il personale tecnico-amministrativo; di questi, uno risulta essere di possibile rilevanza penale e corruttiva.

Procedimenti disciplinari	2016	2017	2018
Procedimenti che hanno coinvolto Docenti	0	3 (di cui 1 di possibile rilevanza penale e corruttiva)	1
Procedimenti che hanno coinvolto Collaboratori ed Esperti Linguistici - competenza UPD	0	0	2
Procedimenti che hanno coinvolto Collaboratori ed Esperti Linguistici - competenza Dirigente CLA	0	0	4
Procedimenti che hanno coinvolto Personale Tecnico-Amministrativo - competenza UPD	0	0	8
Procedimenti che hanno coinvolto Personale Tecnico Amministrativo - competenza singoli Dirigenti	0	2	0

**Tabella 2 – Procedimenti disciplinari dell'Università Ca' Foscari nel triennio 2016-2018.**

### 3. Organizzazione per la prevenzione della corruzione

Alla luce del quadro normativo in tema di prevenzione della corruzione precedentemente delineato e dell'analisi del contesto esterno e interno sopra riportata l'Università Ca' Foscari si è dotata, già da diversi anni, di figure istituzionali, elementi organizzativi e strumenti atti a prevenire e gestire i fenomeni di *maladministration*. Tra questi si citano e si analizzano di seguito la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la sua struttura di supporto e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

#### 3.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 le figure del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e del Responsabile della Trasparenza (RT) sono state fatte coincidere, in un'ottica di coordinamento, in quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il Consiglio di Amministrazione, pertanto, nella seduta del 16 dicembre 2016, ha individuato nel Dirigente dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT), l'ingegnere Tommaso Piazza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012.

Al RPCT spetta, entro il 31 gennaio di ogni anno, la proposizione e l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito internet di Ateneo una Relazione contenente i risultati dell'attività svolta, trasmettendola all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, il RPCT riferisce sull'attività. La Relazione è inoltre trasmessa al Nucleo di Valutazione, che nella sua funzione di OIV può richiedere informazioni particolari – anche riferite a casi specifici – al RPCT e può fare audizioni ai dipendenti.

#### 3.2 Struttura di supporto al RPCT

Come struttura di supporto al RPCT è stato individuato l'Ufficio Controllo di Gestione dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS), il quale fornisce la sua collaborazione nella definizione delle strategie e nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza tenendo conto dei necessari collegamenti con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione strategica quali il Piano Strategico di Ateneo, i Piani di Sviluppo dei Dipartimenti, il Piano Integrato con il connesso Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e la pianificazione economico-finanziaria.

#### 3.3 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dall'ANAC e nei suoi aggiornamenti (tabella 3)<sup>3</sup>, ogni pubblica amministrazione definisce, entro il 31 gennaio di ogni anno, un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) con orizzonte temporale triennale e aggiornamento annuale che prenda in considerazione le particolarità della propria realtà. Scopo del PTPCT, più precisamente, è quello di effettuare una mappatura dei processi

---

<sup>3</sup> Dette indicazioni mirano a una coordinata attuazione, all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, prestando comunque attenzione all'aggiornamento e all'affinamento degli strumenti proposti sulla base dei *feedback* ottenuti dalla loro applicazione.

dell'organizzazione, compiere un'analisi e una valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, individuare gli interventi più appropriati volti a prevenirli (misure di prevenzione ulteriori o specifiche che siano concrete, sostenibili e verificabili) stante comunque l'attuazione delle misure obbligatorie indicate dal PNA.

<b>PNA e aggiornamenti</b>	<b>Atto di approvazione</b>
Piano Nazionale Anticorruzione 2013	Delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013
Aggiornamento 2015 al PNA 2013	Delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
Piano Nazionale Anticorruzione 2016	Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
Aggiornamento 2017 al PNA 2016	Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017
Aggiornamento 2018 al PNA 2016	Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018

**Tabella 3 – PNA e relativi aggiornamenti adottati negli anni.**

L'Università Ca' Foscari ha proceduto a predisporre appropriati piani triennali e relativi aggiornamenti fin dall'entrata in vigore della normativa sulla prevenzione della corruzione, avendo cura poi di comunicarli a tutti i suoi dipendenti e collaboratori e di pubblicarli all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet di Ateneo ai fini anche delle opportune verifiche da parte dell'ANAC.

Il presente Piano 2019-2021, in particolare, è frutto di un attento e intenso lavoro coordinato dal RPCT di Ateneo – sulla scia anche delle indicazioni ricevute dagli organi di indirizzo politico e amministrativo – che ha coinvolto il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti di Area, i Direttori di Ufficio, i Segretari di Dipartimento, i Responsabili delle altre strutture decentrate e il personale della struttura di supporto al RPCT. Lo stesso è stato approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 1° febbraio 2019 insieme al Piano Integrato della Performance 2019-2021, data la loro necessaria sinergia; il Piano Integrato include infatti tra gli obiettivi di performance organizzativa anche quelli previsti dal PTPCT.

## 4. Gestione del rischio

La stesura del PTPCT si fonda sui principi del *Risk Management* così come disciplinato dalla norma UNI ISO 31000:2010, la quale fornisce indicazioni relative a:

- l'impegno costante da parte della direzione per l'introduzione di una efficace gestione del rischio e per la relativa definizione di politica e obiettivi;
- la progettazione della struttura di riferimento per gestire il rischio;
- la definizione delle responsabilità;
- l'integrazione della gestione del rischio nei processi organizzativi;
- l'assegnazione delle risorse;
- i meccanismi di comunicazione e di *reporting* (interni ed esterni);
- l'attuazione della gestione del rischio;
- il monitoraggio, il riesame e il miglioramento continuo della struttura di riferimento.

Il processo di gestione del rischio indicato dalla norma comprende, in particolare, un piano per la comunicazione e consultazione degli *stakeholder*, la definizione del contesto (esterno e interno), la mappatura dei processi dell'organizzazione, l'identificazione, l'analisi e la valutazione dei rischi, il relativo trattamento con misure appropriate e il monitoraggio e riesame del processo stesso (figura 1).

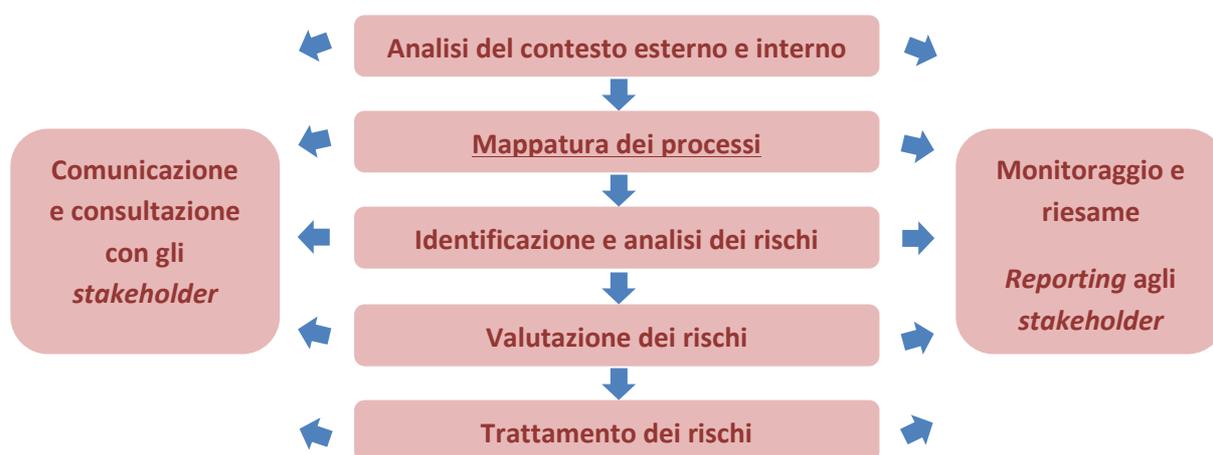


Figura 1 – Processo di gestione del rischio norma UNI ISO 31000:2010.

Di seguito vengono analizzate le fasi che sono state seguite dall'Università Ca' Foscari ai fini di una gestione dei rischi corruzione.

### 4.1 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi svolta dall'Ateneo ha preso in considerazione sia i rischi caratterizzanti il sistema universitario in generale – così come individuati nell'approfondimento sulle istituzioni universitarie contenuto nell'aggiornamento 2017 al PNA 2016 –, sia quelli specifici della propria organizzazione – così come scaturiti dall'analisi più avanti riportata.

#### 4.1.1 Analisi dei rischi del sistema universitario

Come delineato nell'analisi del contesto esterno, il comparto universitario, caratterizzato da una certa libertà e autonomia istituzionale, può essere interessato più di altri dall'eventuale assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di condizionamenti impropri.

Rischi di tipo corruttivo possono essere rilevati in particolare nelle seguenti aree di rischio individuate dall'ANAC nell'approfondimento sulle istituzioni universitarie all'interno dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016:

- la ricerca, che, caratterizzata da una disciplina di legge frammentata, da una certa complessità secondo la natura dei finanziamenti e le caratteristiche intrinseche delle attività e dall'esistenza di una pluralità di fondi e di soggetti di *governance*, può essere interessata a rischi di *mismanagement* nelle diverse fasi che la caratterizzano, ossia le fasi di progettazione della ricerca (si pensi a possibili asimmetrie informative sulle opportunità di finanziamento e a condizioni di accesso prioritarie), valutazione e finanziamento dei progetti (disomogeneità delle procedure di adesione, delle modalità di predisposizione e presentazione dei progetti, dei criteri di selezione, dei parametri e delle modalità di valutazione *ex ante* dei progetti; possibili rischi nei procedimenti di selezione dei valutatori), svolgimento della ricerca (mancanza di garanzie dei diritti e delle libertà dei componenti dei gruppi di ricerca; fenomeni di *maladministration* sulle modalità di individuazione del coordinatore della ricerca, dei componenti del gruppo e sulle modalità di gestione dei rapporti interni al gruppo di ricerca; modi di utilizzazione dei risultati della ricerca; forme di conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita sotto il profilo sia soggettivo che oggettivo) ed esito e diffusione dei risultati (mancata verifica dell'effettivo svolgimento della ricerca e dei risultati conseguiti);
- la valutazione della qualità della ricerca, che, caratterizzata da una forte concentrazione delle competenze in pochi soggetti, può produrre deviazioni in tutto il sistema ed essere interessata da una sorta di *pantouflage* interno tra soggetti pubblici, per cui coloro che hanno svolto rilevanti incarichi presso autorità, ministeri ed enti che operano nel campo dell'università e della ricerca possano poi, senza soluzione di continuità, essere chiamati a svolgere incarichi presso soggetti pubblici che in precedenza erano oggetto delle loro decisioni);
- l'organizzazione della didattica, che può essere minacciata da criticità sia per quanto riguarda il processo di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio (si pensi alla non chiara definizione dei requisiti di assicurazione della qualità e alla formazione delle Commissioni di Esperti della Valutazione - CEV), sia per quanto concerne lo svolgimento della didattica (cattive condotte da parte dei professori, quali assenze indebite determinanti il venir meno delle lezioni o la reiterata sostituzione del titolare del corso da parte di collaboratori, interferenze degli interessi personali con l'esperimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca, conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o in altre funzioni didattiche anche nel ruolo di componente di commissioni, scarsa partecipazione agli organi collegiali, assunzione di comportamenti discriminatori nei confronti degli studenti; scarsa responsabilizzazione dei Direttori di Dipartimento nella vigilanza sui comportamenti tenuti dai professori);
- il reclutamento dei docenti, che, sebbene le varie procedure di selezione e assunzione siano disciplinate dalla normativa nazionale, può essere soggetta a episodi di corruzione, imparzialità, conflitto di interesse e scarsa trasparenza (ad esempio, favoritismo di determinati soggetti, spesso interni all'amministrazione precedente; inadeguata programmazione dei reclutamenti sia a livello di Ateneo che di Dipartimento; fenomeni di nepotismo e conflitto di interesse tra i candidati e il personale già presente, a diverso titolo, nell'Ateneo; inappropriata composizione delle Commissioni delle procedure selettive; limitata trasparenza dei criteri e delle procedure di valutazione);
- i presidi posti per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario, rispetto ai quali è possibile individuare, in termini di rischio: un possibile problema di coordinamento tra il Codice Etico previsto dalla legge sull'organizzazione universitaria, rivolto a personale docente e ricercatore, personale tecnico-amministrativo e studenti, e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che ogni

- amministrazione deve redigere a integrazione di quello nazionale secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, rivolto al personale tecnico-amministrativo; eventuali problematiche interpretative e principi difformi nella definizione della disciplina e nell'applicazione, all'interno dei singoli Atenei, delle cause di incompatibilità relative in particolare allo svolgimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali; possibili criticità nello svolgimento dei procedimenti disciplinari, che vede un accentuazione dei poteri di iniziativa e di proposta della sanzione nella figura del Rettore, l'assegnazione al Collegio di Disciplina, la cui composizione non è puntualmente disciplinata dall'ordinamento, di competenze istruttorie e consultive circa l'esito e il conferimento al Consiglio di Amministrazione di Ateneo del potere di infliggere la sanzione o di archiviare il procedimento;
- gli enti partecipati e le attività esternalizzate dalle Università, area tematica che, a livello di malamministrazione, è stata interessata da una recente proliferazione, da un ingiustificato ricorso all'esternalizzazione, da un'indebita costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata anche allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse e dall'assunzione e dalla percezione da parte dei professori universitari, rispettivamente di ruoli impropri e di retribuzioni indebite.

#### 4.1.2 Mappatura dei processi, analisi e valutazione dei rischi specifici dell'Ateneo

Per quanto riguarda invece l'analisi e la valutazione dei rischi corruzione specifici dell'Ateneo, il punto di partenza è costituito da una mappatura dei processi dell'organizzazione. Come indicato nel PNA 2013, per "processo" si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input*) in un prodotto (*output*) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), trattandosi quindi di un concetto più ampio e flessibile di quello di "procedimento amministrativo".

Ai fini della stesura del presente Piano l'Ateneo si è basato sulla mappatura dei processi propri delle Università effettuata nell'ambito del progetto *Good Practice*<sup>4</sup> del Politecnico di Milano – e ciò sulla base della rilevanza del progetto stesso e della particolare attenzione e precisione poste nel lavoro svolto –, individuando così dei più generali e ampi "macro-processi" cui sono riferibili dei più dettagliati e specifici "processi".

Si evidenzia come la mappatura utilizzata ricomprenda processi totalmente riconducibili alle quattro aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nell'Allegato 2 al PNA 2013 (acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) e alle quattro aree di rischio generali, caratterizzate cioè da un alto livello di probabilità di eventi rischiosi, indicate nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013 (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso).

Ai fini di una valutazione dei rischi corruzione, analogamente all'analisi del rischio svolta nel 2017 i processi della mappatura *Good Practice* – appropriatamente suddivisi tra le varie strutture di Ateneo a seconda della relativa competenza – sono stati sottoposti all'attenzione non solo dei Dirigenti delle Aree che

---

<sup>4</sup> Il progetto *Good Practice*, coordinato dal Politecnico di Milano, ha lo scopo di misurare la *performance* dei servizi amministrativi di un gruppo di Università che, su base volontaria, decidono di aderire all'iniziativa.

La rilevazione tradizionale, volta al miglioramento dell'efficienza dei servizi, riguarda le seguenti indagini:

- "costi ed efficienza", in base alla quale vengono calcolati i costi complessivi e unitari dei servizi amministrativi di supporto con riferimento al personale interno, ai collaboratori esterni e ai consulenti interni coinvolti nella gestione dei servizi amministrativi;
- "*Customer Satisfaction*", rivolta a: personale docente, dottorandi e assegnisti; personale tecnico-amministrativo; studenti iscritti al primo anno e agli anni successivi al primo.

Oltre alle suddette indagini, in ogni edizione vengono proposti anche dei Laboratori dedicati a temi di interesse per gli Atenei.

compongono l'Amministrazione Centrale, come avvenuto ai fini della redazione dei precedenti piani, ma anche della Dirigente del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), della Direttrice del Centro Linguistico di Ateneo (CLA), delle Segretarie dei Dipartimenti e dei Responsabili del Collegio Internazionale (CICF), della *Ca' Foscari School for International Education* (CFSIE), della Scuola Interdipartimentale in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali (SELISI) e del Centro Interdipartimentale di Discipline Sperimentali (CIS), così da ottenere un'analisi completa rispetto alla realtà dell'Università Ca' Foscari Venezia.

Ai vari attori coinvolti è stato quindi richiesto di indicare, rispetto ai processi di loro competenza, l'eventuale rischio corruzione e la specifica fase a rischio corruzione effettuando poi una vera e propria valutazione del grado di rischio secondo i principi della *Failure Mode and Effect Analysis* (FMEA).

Tale modello prevede che la valutazione del rischio avvenga in tre fasi:

1. identificazione, consistente nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi stessi;
2. analisi, atta a identificare il grado di rischio dei processi considerati attraverso il calcolo del cosiddetto "Indice di priorità di rischio" (IPR), frutto del prodotto di tre variabili:
  - severità del rischio, ovvero l'impatto che il rischio individuato può avere in termini economici, di immagine o sotto altri aspetti (può assumere, in ordine crescente di impatto, un valore compreso tra 1 e 3);
  - probabilità che il rischio si verifichi concretamente (può assumere, in ordine crescente di plausibilità, un valore compreso tra 1 e 3);
  - rilevabilità, intesa come la possibilità di identificare il rischio in tempo utile prima che si concretizzi (può assumere, in ordine decrescente di rilevabilità, un valore compreso tra 1 e 3: maggiore è la rilevabilità, minore è il punteggio attribuito);sulla base dei valori assegnati ai suddetti indicatori, l'IPR può assumere un valore compreso tra 1 e 27;
3. ponderazione del rischio, consistente nel raffrontare i vari rischi corruzione emersi stabilendo priorità e urgenza di trattamento; a tal proposito utile è il riferimento alla cosiddetta "matrice del rischio" (figura 2), la quale opera una classificazione dei rischi in termini di criticità degli stessi.

IPR	CRITICITA' DEL RISCHIO
12-27	ALTO
6-9	MEDIO
1-4	BASSO

Figura 2 – Matrice del rischio.

Si segnala come tali attività di analisi e valutazione dei rischi specifici dell'Ateneo siano state svolte attraverso l'organizzazione di appositi incontri tra i Responsabili delle strutture coinvolte e alcuni componenti dell'Ufficio Controllo di Gestione dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS) di supporto al RPCT, in modo che fosse offerto tutto il supporto necessario e venissero effettuati ragionamenti il più possibile approfonditi mantenendo una certa coerenza nei confronti di processi simili o comuni a più strutture.

Una volta effettuata la valutazione del rischio, sulle indicazioni del RPCT si è deciso di prendere in considerazione solo i processi caratterizzati da un IPR maggiore o uguale a 6, ossia da una criticità di rischio media o alta.

Le tabelle 4, 5 e 6 illustrano quindi i processi dell'Università Ca' Foscari risultati maggiormente critici in termini di rischi corruzione.

Mentre presso l'Amministrazione Centrale sono stati rilevati 8 processi a rischio corruzione (imputabili quasi tutti all'Area Bilancio e Finanza), presso le strutture decentrate ne sono stati individuati 15, 5 dei quali presidiati dai Dipartimenti; non è stato invece riscontrato alcun processo a rischio presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e la *Ca' Foscari School for International Education* (CFSIE).

Nel complesso è comunque possibile esprimere un giudizio positivo: sul totale dei processi sottoposti a valutazione, pari a oltre 200, molti dei quali comuni anche a diverse strutture, solo l'8% degli stessi è stato ritenuto a rischio.

Struttura	Macro-processo	Processo	Descrizione della fase a rischio	Descrizione del rischio individuato	Severità	Probabilità	Rilevabilità	IPR indice di priorità di rischio	Grado di rischio
ABIF	2. Contabilità	Adempimenti fiscali	1) Fase della compilazione della dichiarazione 2) Fase del versamento	Rischi di errato trattamento dei dati, ritardi o mancati adempimenti, errori o omissioni nelle dichiarazioni, con la conseguenza di possibili sanzioni.	3	1	2	6	MEDIO
ABIF	2. Contabilità	Consulenza fiscale	1) Descrizione del caso 2) Individuazione della fattispecie 3) Applicazione della norma	Rischio di errata o parziale rappresentazione del caso o di non corretta interpretazione della fattispecie, con la conseguenza di possibili sanzioni.	3	1	2	6	MEDIO
ABIF	2. Contabilità	Gestione bilancio a consuntivo	1) Scritture di esercizio 2) Scritture di chiusura e redazione documenti	Rischio di rappresentazione non veritiera e corretta per errata applicazione dei principi contabili.	3	1	2	6	MEDIO
ABIF	2. Contabilità	Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	Emissione ordinativo	Rischio di effettuazione di pagamenti su IBAN sbagliati. Rischio di ritardato pagamento (sanzioni e/o rischi reputazionali).	3	1	2	6	MEDIO
ABIF	2. Contabilità	Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	Tutto il processo per gli aspetti connessi a pagamento e gestione contabile	1) Rischio di ritardato pagamento (sanzioni e/o rischi reputazionali) 2) Rischio di effettuazione di pagamenti su IBAN sbagliati 3) Rischio di errata gestione fiscale e previdenziale	3	1	2	6	MEDIO
ABIF	2. Contabilità	Gestione rapporti con l'ente tesoriere	Emissione e firma di ordinativi, gestione del fondo cassa e utilizzo del Remote Banking	Rischio di effettuazione da parte dei soggetti firmatari di pagamenti non autorizzati. Possibili rischi sulla procedura informatica relativa alla comunicazione con la banca per l'allineamento tra i conti del tesoriere e quelli di Ateneo risultanti in procedura	3	1	3	9	MEDIO

Struttura	Macro-processo	Processo	Descrizione della fase a rischio	Descrizione del rischio individuato	Severità	Probabilità	Rilevabilità	IPR indice di priorità di rischio	Grado di rischio
ABIF	2. Contabilità	Registrazione fatture piattaforma certificazione crediti PCC	1) Registrazione della fattura nel gestionale 2) Download del file dalla procedura UGov e caricamento nel portale ME F per il monitoraggio dei debiti verso terzi	ABiF interviene solo in fase 2 (la fase 1 è in capo al liquidatore). Mancato rispetto dell'adempimento o ritardo nell'adempimento.	3	1	2	6	MEDIO
ADISS	12. Orientamento in entrata	Guida immatricolazione e orientamento	Immatricolazione	Mancanza di correttezza ed esaustività nelle informazioni fornite dal personale alle utenze relativamente a test di accesso, immatricolazioni e riconoscimento dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio (L, LM)	3	1	2	6	MEDIO

Tabella 4 – Processi a rischio corruzione dell'Amministrazione Centrale.

Struttura	Macro-processo	Processo	Descrizione della fase a rischio	Descrizione del rischio individuato	Severità	Probabilità	Rilevabilità	IPR indice di priorità di rischio	Grado di rischio
Dipartimenti	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Uso improprio delle attrezzature date in gestione	Peculato	3	1	3	9	MEDIO
Dipartimenti	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Identificazione del fornitore	Scelta arbitraria del contraente	2	2	2	8	MEDIO
Dipartimenti	6. Personale	Gestione affidamenti/supplenze incarichi didattici	Redazione dei bandi di selezione dei docenti	Pressioni esterne per ammissioni senza requisiti o indebite	3	1	2	6	MEDIO

Dipartimenti	6. Personale	Gestione amministrativa contratti di collaborazione	Redazione dei bandi di selezione dei collaboratori	Pressioni esterne per ammissioni senza requisiti o indebite	3	1	2	6	MEDIO
Dipartimenti	4. Comunicazione	Sponsorizzazioni e fundraising	Acquisizione risorse esterne	Mancata evidenza contabile degli introiti	3	2	1	6	MEDIO

**Tabella 5 – Processi a rischio corruzione dei Dipartimenti.**

Struttura	Macro-processo	Processo	Descrizione della fase a rischio	Descrizione del rischio individuato	Severità	Probabilità	Rilevabilità	IPR indice di priorità di rischio	Grado di rischio
SELISI	1. Pianificazione, controllo e statistica	Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti)	Comunicazione dei dati anche in relazione al rendiconto a Cassa Marca	Possibile falsificazione dei dati	3	2	1	6	MEDIO
SELISI	12. Orientamento in entrata	Guida immatricolazione e orientamento	Immatricolazione	Mancanza di correttezza ed esaustività nelle informazioni fornite dal personale alle utenze relativamente a test di accesso, immatricolazioni e riconoscimento dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio (L, LM)	3	1	2	6	MEDIO
SELISI	4. Comunicazione	Sponsorizzazioni e fundraising	Acquisizione risorse esterne	Mancata evidenza contabile degli introiti	3	2	1	6	MEDIO
SELISI	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Identificazione del fornitore	Scelta arbitraria del contraente	3	2	1	6	MEDIO

Struttura	Macro-processo	Processo	Descrizione della fase a rischio	Descrizione del rischio individuato	Severità	Probabilità	Rilevabilità	IPR indice di priorità di rischio	Grado di rischio
CIS	9. Approvvigionamenti	Altre attività legate a approvvigionamenti	Gare e acquisti di strumentazione per ricerca altamente specifica	Possibile favoritismo di un fornitore	2	2	2	8	MEDIO
CIS	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Inventario (beni sopra i 500,00 euro)	Ritardi nello svolgimento dell'inventario con conseguenti possibili rischi di peculato e di furto (danno erariale all'amministrazione)	2	3	2	12	ALTO
CICF	13. Gestione alloggi e mense	Gestione delle pratiche amministrative (comprese le attività di assegnazione alloggi, la gestione affidamento del servizio e la gestione dei rapporti con gli enti gestori)	Selezione e ammissione degli studenti in concorso pubblico (bandi di selezione)	Pressioni esterne per ammissioni senza requisiti o indebite	3	2	1	6	MEDIO
CICF	6. Personale	Gestione affidamenti/supplenze incarichi didattici	Redazione dei bandi di selezione dei docenti	Pressioni esterne per ammissioni senza requisiti o indebite	3	1	2	6	MEDIO
CICF	6. Personale	Gestione amministrativa contratti di collaborazione	Redazione dei bandi di selezione dei collaboratori	Pressioni esterne per ammissioni senza requisiti o indebite	3	1	2	6	MEDIO
CICF	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Identificazione del fornitore	Scelta arbitraria del contraente	2	2	2	8	MEDIO

Tabella 6 – Processi a rischio corruzione delle altre strutture decentrate.

## 4.2 Trattamento del rischio

Dopo aver analizzato il proprio contesto di riferimento, le pubbliche amministrazioni devono sviluppare delle misure specifiche volte ad attenuare se non a neutralizzare i rischi corruzione identificati, ferma restando l'implementazione di quelle misure che si configurano come obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge.

Nel definire le concrete misure di trattamento del rischio, siano esse specifiche o generali, fondamentale è, comunque, verificare che siano rispettati i seguenti requisiti:

- efficacia delle misure nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure (in caso di impossibilità di attuazione è necessario addurre un'adeguata motivazione);
- adattamento delle misure alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le misure possono inoltre riguardare tanto l'imparzialità oggettiva quanto l'imparzialità soggettiva dei funzionari o dei soggetti comunque coinvolti.

### 4.2.1 Misure specifiche o ulteriori

#### 4.2.1.1 Misure proposte dall'Aggiornamento 2017 al PNA 2016

Con riferimento ai rischi corruzione propri del sistema universitario, l'Aggiornamento 2017 al PNA 2016 propone una serie di misure, suddivise a seconda delle aree cui si riferiscono, che dovrebbero essere implementate dai vari Atenei.

L'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS), sotto la supervisione del RPCT di Ateneo e secondo le indicazioni impartite dal Rettore e il Direttore Generale, ha così verificato lo stato di attuazione delle misure suggerite dall'ANAC, la maggior parte delle quali sono risultate essere già attuate<sup>5</sup> (tabella 7), a dimostrazione della sensibilità dell'Ateneo ai temi della corruzione e della trasparenza.

Area	Misure	Stato di attuazione
<b>1. Organizzazione per la prevenzione della corruzione</b>	Nomina RPCT	Attuato
	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Attuato
<b>2. Ricerca</b>	Adozione di misure per la massima circolazione delle informazioni su bandi e <i>facilities</i> di Ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni	Attuato
	Predeterminazione di regole per cui tutti i ricercatori abbiano le stesse possibilità di accedere ai bandi, elaborare i progetti ed essere valutati	Attuato
	Prevedere risorse adeguate per la predisposizione di progetti di ricerca concorrenziali (parità di condizioni per i ricercatori)	Attuato
	Separazione, anche in termini di risorse, tra progetti di ricerca e attività di ricerca svolte su commesse esterne	Attuato
	Per i finanziamenti alla ricerca erogati all'interno del singolo Ateneo, definizione dei criteri di valutazione ex ante	Attuato
	Implementazione del sistema <i>Open Access</i> per tutti i risultati prodotti	Attuato
	Creazione di un sito per ogni progetto di ricerca	Attuato
	Verifica da parte del committente dell'effettivo svolgimento della ricerca entro i termini previsti	Attuato
	Per i finanziamenti alla ricerca erogati all'interno del singolo Ateneo, pubblicazione a posteriori della lista dei nominativi dei revisori	Attuato nel 2018

<sup>5</sup> Alcune misure specifiche sono state attuate nel corso del 2018 essendo state pianificate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo 2018-2020; per i dettagli si rimanda alla Relazione del RPCT sulle attività dell'anno 2018.

Area	Misure	Stato di attuazione
<b>3. Valutazione della Qualità della Ricerca</b>	Previsione negli Statuti di ipotesi più stringenti di incompatibilità e di divieto di cumulo di ruoli e incarichi tra funzioni svolte presso il MIUR, l'ANVUR, il CUN e altri organi a livello centrale e quelle adempiute presso il proprio Ateneo ovvero tra più incarichi cumulati all'interno dell'Ateneo	Attuato
<b>4. Organizzazione della didattica</b>	Previsione, nel codice etico, dell'impossibilità di imporre agli studenti, senza alternativa, l'acquisto del libro di testo scritto dal docente per il corso frequentato.	Attuato
<b>5. Reclutamento dei docenti</b>	Stabilire nei regolamenti il carattere eccezionale della chiamata ai sensi dell'art. 24, 6 L. 240/2010	Attuato
	Definire nei regolamenti modalità di presentazione delle candidature	Attuato
	Prevedere nei regolamenti l'istituzione di apposite commissioni giudicatrici	Attuato
	Garantire il concorso di tutte le componenti dell'università alla definizione degli atti di programmazione del reclutamento del personale docente	Attuato
	Usare criteri oggettivi e comuni a tutte le università	Attuato
	Unire le esigenze di didattica e di ricerca del dipartimento con quelle di merito dei candidati all' <i>upgrade</i>	Attuato
	Adottare un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno	Attuato
	Rendere trasparenti i processi decisionali e le motivazioni delle scelte effettuate	Attuato
	Assicurare la massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione	Attuato
	Adozione di disposizioni regolamentari relative all'assenza del conflitto di interesse tra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente in ateneo, assicurandone la massima applicazione (grado di parentela o di affinità fino al quarto grado... anche rapporto di coniugio e di convivenza)	Attuato
	Controllo, da parte delle commissioni giudicatrici nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande, dell'insussistenza di dette preclusioni	Attuato
	Riguardo la composizione delle commissioni giudicatrici, previsione nei regolamenti del ricorso alla modalità del sorteggio	Attuato
	Previsione nei regolamenti che i componenti delle commissioni giudicatrici appartengano al medesimo settore concorsuale messo a concorso	Attuato
	Previsione nei regolamenti del rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne	Attuato
	Riguardo il conflitto di interesse, applicazione ai concorsi universitari delle ipotesi di astensione obbligatoria di cui all'art. 51 c.p.c. tra commissari oltre che tra candidati e commissari (anche affinità fino al quarto grado, collaborazione professionale, comunanza di vita)	Attuato
	Previsione nei regolamenti che i candidati conoscano i criteri di valutazione stabiliti dalla commissione	Attuato
	Previsione di principi e regole comuni tra Atenei riguardo la procedura di cui all'art. 18 della L. 240/2010	Attuato
	Stabilire nei regolamenti la necessità di una motivazione rafforzata per il ricorso alla chiamata ai sensi dell'art. 24, 6 L. 240/2010	Attuato nel 2018
	Previsione nei regolamenti che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte da almeno tre membri in maggioranza esterni, mentre quelle per il reclutamento dei professori ordinari da almeno cinque membri di cui uno solo interno	Attuato nel 2018
Previsione nei regolamenti che l'incarico di commissario in un concorso locale sia limitato a un certo numero di procedure all'anno	Attuato nel 2018	
Assicurazione che nelle dichiarazioni sull'insussistenza di conflitto di interesse rese dai commissari sia esplicitata la tipologia di eventuali rapporti intercorsi o in essere fra componenti e candidati (facilità di verifica)	Attuato nel 2018	
<b>6. Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario</b>	Disporre nei Regolamenti o nello Statuto la composizione e la disciplina del Collegio di Disciplina (indipendenza, ricorso a figure esterne, modalità elettiva per la costituzione di almeno una parte del Collegio)	Attuato
<b>7. Gli enti partecipati e le attività esternalizzate</b>	Riscontro effettivo dei criteri adottati in sede di valutazione della costituzione nella motivazione analitica da rendere ai sensi del D.Lgs. n. 175/2016	Attuato

Area	Misure	Stato di attuazione
dalle Università	Pubblicazione della motivazione della scelta di costituire nuovi enti ovvero di acquisire quote di partecipazione	Attuato
	Verifica da parte dell'Università sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte degli enti privati	Attuato
	Osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013	Attuato

Tabella 7 – Misure proposte dall'Aggiornamento 2017 al PNA 2016 già attuate dall'Ateneo.

Rispetto alle misure ritenute parzialmente attuate o non attuate, invece, si è deciso di focalizzarsi, con il presente Piano 2019-2021, su quella relativa alla redazione di un unico documento che coniughi le finalità del Codice Etico e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, in modo da evitare possibili problemi di coordinamento, organizzare i doveri a seconda dei destinatari (doveri del personale tecnico-amministrativo e doveri del personale docente) e individuare, relativamente ai doveri di comportamento, i doveri che comportano sanzioni disciplinari mutate dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e i doveri che comportano sanzioni non disciplinari per violazione di precetti etici e deontologici. Per i dettagli di implementazione dell'obiettivo si rimanda al successivo paragrafo relativo alle misure specifiche dell'Università Ca' Foscari.

#### 4.2.1.2 Misure specifiche dell'Università Ca' Foscari

Una volta individuati i processi a rischio corruzione della specifica realtà dell'Ateneo, è stato chiesto ai Responsabili delle strutture interessate di proporre delle adeguate misure di trattamento e di tradurle in obiettivi operativi con i relativi indicatori di monitoraggio e target.

Quanto indicato è stato poi vagliato dal RPCT e condiviso con gli organi di indirizzo politico e amministrativi ai fini anche dell'inserimento di obiettivi, indicatori e target all'interno del Piano Integrato di Ateneo avente ad oggetto la performance organizzativa e individuale, così da garantire il necessario coordinamento tra i due strumenti di pianificazione.

Si segnala che per alcuni processi risultati a rischio in termini di *maladministration* non sono stati stabiliti obiettivi dal momento che le azioni già individuate e portate a termine negli scorsi anni sono state considerate sufficienti per la mitigazione del rischio. Viceversa, sono stati determinati degli obiettivi con degli impatti comunque positivi in termini di prevenzione della corruzione per dei processi non risultati a rischio (si pensi alla definizione di alcuni Regolamenti).

Le tabelle seguenti (8, 9 e 10) riportano quindi le misure e gli obiettivi di prevenzione della corruzione di prossima attuazione da parte dell'Università suddivisi rispettivamente tra Amministrazione Centrale, Dipartimenti e altre strutture decentrate.

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2019	Livello target 2019	Livello eccellenza 2019	Target 2020	Target 2021
ARIC ARU ABIF				Predisposizione di un regolamento di Ateneo per l'attribuzione di un top up a ricercatori che beneficiano di borse finanziate con fondi comunitari per allinearle alle retribuzioni medie della CE (obiettivo HRS4R) e per l'attribuzione di incentivi al PTA collegati ai progetti finanziati	Approvazione da parte degli organi accademici del nuovo regolamento	30/05/2019	30/04/2019	31/03/2019	pienamente operativo	
APPS ABIF ASIA ARIC SPPR				Sviluppo modello <i>compliance</i>	1) Presentazione del modello al CDA 2) Implementazione del modello e presentazione dei report previsti	1) 31/12/2019	1) 30/11/2019	1) 31/10/2019	2) 31/12/2020	
DG-AG				Emanazione RGA	Emanazione del RGA (consegna della bozza alla Commissione Senatoriale)	30/04/2019	30/03/2019	28/02/2019	Regolamento emanato per il 01/01/2020	
ABIF	2. Contabilità	- Gestione bilancio a consuntivo - Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi) - Registrazione fatture piattaforma certificazione crediti PCC	Aumentare la rilevabilità del rischio effettuando attività di audit.	Realizzazione di due audit all'anno su tutte le strutture dipartimentali con valutazione espressa.	% di audit effettuati	80%	90%	100%	90%	90%
ABIF	2. Contabilità	Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	Sensibilizzazione sulla corretta esecuzione delle procedure contabili	Redazione di un Vademecum sulle procedure contabili	Numero procedure contabili formalizzate nel vademecum	3	4	5		

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2019	Livello target 2019	Livello eccellenza 2019	Target 2020	Target 2021
ABIF				Redazione del manuale di contabilità	Redazione del manuale di contabilità. Approvazione del Consiglio di Amministrazione	30/09/2019	30/06/2019	31/05/2019		
ADISS				Controlli sugli ISEE dei beneficiari diritto allo studio	Percentuale controlli effettuati sul totale dei beneficiari	10%	20%	40%		
ARU				Unificazione Codice etico e Codice di comportamento	Presentazione agli organi	15/11/2019	15/10/2019	15/07/2019		
ARU				Revisione del regolamento di Ateneo sull'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo	Approvazione da parte del CdA del nuovo Regolamento	31/12/2019	31/10/2019	31/07/2019		

Tabella 8 – Misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione Centrale.

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2019	Livello target 2019	Livello eccellenza 2019	Target 2020	Target 2021
DEC	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Applicazione del criterio della rotazione degli affidamenti anche per gli affidamenti diretti (come da nuovo Regolamento)	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4	<6	
DEC	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo	Ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti	mappatura cespiti per plesso (A - 2019; C e laboratori - 2020; D e E - 2021)	entro 31/12/2019	entro 31/10/2019	entro 31/07/2019	follow up (plesso C + laboratori)	follow up (plesso D + plesso E)
DFBC				Redazione Regolamento EVENTI DFBC (aggiornamento del regolamento in essere da	Presentazione del testo del Regolamento al Consiglio di Dipartimento	30/09/2019	30/07/2019	31/03/2019		

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2019	Livello target 2019	Livello eccellenza 2019	Target 2020	Target 2021
				sottoporre agli organi di Dipartimento e al CdA)						
DFBC	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Applicazione del criterio della rotazione degli affidamenti anche per gli affidamenti diretti (come da nuovo Regolamento)	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4	<6	
DFBC	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo	Ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti	Oggetto della mappatura: laboratorio Cinema Musica Teatro	entro dicembre 2019	entro settembre 2019	entro luglio 2019	ricognizione tutti beni del DFBC	
DMAN	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Applicazione del criterio della rotazione degli affidamenti anche per gli affidamenti diretti (come da nuovo Regolamento)	limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4	<6	
DMAN	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo: ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti	Oggetto della mappatura: Plesso C1 e Plesso C2 - Palazzina Rispoli (San Giobbe)	Studi/uffici 2 e 3 piano Plessi C1 e C2 entro 31/12/2019	Studi/uffici 2 e 3 piano Plessi C1 e C2 entro 30/9/2019	Studi/uffici 2 e 3 piano Plessi C1 e C2 entro 30/6/2019	Studi/uffici 1 piano + aula B2 Plessi C1 e C2	Studi/uffici piano terra Plessi C1 e C2 + Palazzina Rispoli
DAIS	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Applicazione del criterio della rotazione degli affidamenti anche per gli affidamenti diretti (come da nuovo Regolamento)	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4	<6	

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2019	Livello target 2019	Livello eccellenza 2019	Target 2020	Target 2021
DAIS	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo: ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti	Oggetto della mappatura: edifici Alfa, Delta, Vega, Eta, Zeta 1 e Zeta C	1 edificio anno	2 edifici (parte uffici e 1 settore laboratori anno) entro 30 settembre	1 edificio entro il 30 giugno	2 edifici (parte uffici e 1 settore laboratori anno)	
DSMN	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Applicazione del criterio della rotazione degli affidamenti anche per gli affidamenti diretti (come da nuovo Regolamento)	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4	<6	
DSMN	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo	Ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti	Oggetto della mappatura: n. palazzi/n. piani	n. 1 edificio all'anno	2 edifici entro 30.09.2019	2 edifici entro 30.06.2019		
DSLCC	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Applicazione del criterio della rotazione degli affidamenti anche per gli affidamenti diretti (come da nuovo Regolamento)	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4	<6	

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2019	Livello target 2019	Livello eccellenza 2019	Target 2020	Target 2021
DSLCC	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo: ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti	Oggetto della mappatura	mappatura di almeno 1 dei 3 palazzi assegnati al Dipartimento entro il 31/12/2019	mappatura di almeno 1 dei 3 palazzi assegnati al Dipartimento entro giugno 2019 e mappatura di almeno parte del secondo palazzo entro il 31/12/2019	mappatura di almeno un palazzo e parte di un secondo palazzo entro settembre 2019	mappatura del secondo palazzo	mappatura del terzo palazzo
DSAAM	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Applicazione del criterio della rotazione degli affidamenti anche per gli affidamenti diretti (come da nuovo Regolamento)	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4	<6	
DSAAM	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo	Ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti	Oggetto della mappatura	ricognizione inventario soli beni in prestito entro 31/12	ricognizione inventario soli beni in prestito entro 30/06	Ricognizione tutto inventario entro 30/10 con aggiornamento UGOV	ricognizione beni a Palazzo Vendramin	ricognizione e beni a Ca' Cappello
DSU	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo	Ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti	Verifica consistenza materiale inventariato negli spazi DSU in Malcanton Marcorà - 3 piani più zona laboratori didattici piano terra	piano 1 Malcanton Marcorà	Piano 1 e piano 3 Malcanton Marcorà	Piano 1, piano 3 e spazi laboratori Malcanton Marcorà	Piano 3 e spazi laboratori Malcanton Marcorà	Piano 2 Malcanton Marcorà

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2019	Livello target 2019	Livello eccellenza 2019	Target 2020	Target 2021	
DSU					Redazione di un Regolamento per l'utilizzo dei fondi per gli scavi archeologici	Step di avanzamento: 1_ verifica criticità di gestione (25%), 2_ concertazione con i docenti (25%) 3_ coordinamento con ABIF e ARIC (25%) 4_ stesura documento e approvazione in CDD per la presentazione agli Organi di Ateneo (25%)	50%	75%	100%	75%	100%
DSU	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Applicazione del criterio della rotazione degli affidamenti anche per gli affidamenti diretti (come da nuovo Regolamento)	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4	<6		

Tabella 9 – Misure di prevenzione della corruzione dei Dipartimenti.

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2019	Livello target 2019	Livello eccellenza 2019	Target 2020	Target 2021
SELISI	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Applicazione del criterio della rotazione degli affidamenti anche per gli affidamenti diretti (come da nuovo Regolamento)	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4	<6	<6
SELISI	12. Orientamento in entrata	Guida immatricolazione e orientamento	Definizione delle procedure	Definizione di checklist di procedure e informazioni da fornire all'utente suddivise per target	Produzione varie checklist (data: entro 31 agosto)	2 checklist	3 checklist	4 checklist	3 checklist	3 checklist

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2019	Livello target 2019	Livello eccellenza 2019	Target 2020	Target 2021
CIS	9. Approvvigionamenti	Altre attività legate a approvvigionamenti	Trasparenza	Gare e acquisti di strumentazione per ricerca altamente specifica: trasparenza nella stesura dei capitolati speciali	% ricorsi da parte di soggetti impossibilitati a partecipare	5%	2%	0%	2%	2%
CIS	9. Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Procedere all'inventario	Ricognizione dell'inventario	Data di esecuzione inventario fisico	31/12/2019	15/12/2019	31/10/2019		
CFSIE	9. Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement	Applicazione del criterio della rotazione degli affidamenti anche per gli affidamenti diretti (come da nuovo Regolamento)	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4	<6	
CICF	6. Personale	Gestione affidamenti/supplenze incarichi didattici	Applicazione puntuale dei requisiti dei bandi di selezione	Redazione dei bandi di selezione dei docenti: consapevolizzare i commissari sui requisiti richiesti	% commissari coinvolti (richiesta lettura bando e analisi candidature)	96%	98%	100%	98%	98%
CICF	6. Personale	Gestione amministrativa contratti di collaborazione	Applicazione puntuale dei requisiti dei bandi di selezione	Redazione dei bandi di selezione dei collaboratori: consapevolizzare i commissari sui requisiti richiesti	% commissari coinvolti (richiesta lettura bando e analisi candidature)	96%	98%	100%	98%	98%
CICF	13. Gestione alloggi e mense	Gestione delle pratiche amministrative (comprese le attività di assegnazione alloggi, la gestione affidamento del servizio e la gestione dei rapporti con gli enti gestori)	Applicazione puntuale dei requisiti dei bandi di selezione	Selezione e ammissione degli studenti in concorso pubblico (bandi di selezione): consapevolizzare i commissari sui requisiti richiesti	% commissari coinvolti (richiesta lettura bando e analisi candidature)	96%	98%	100%	98%	98%

Tabella 10 – Misure di prevenzione della corruzione delle altre strutture decentrate.

#### 4.2.2 Misure generali

Di seguito vengono presi in esame i principali strumenti previsti dalla normativa nazionale cui tutte le pubbliche amministrazioni devono ricorrere per prevenire e contrastare i fenomeni di *maladministration*.

##### 1. Codice di comportamento

Ad integrazione del Codice di Comportamento nazionale emanato con D.P.R. n. 62/2013, ogni pubblica amministrazione deve definire un proprio Codice di Comportamento atto a regolare sotto il profilo dell'etica e della legalità il comportamento dei propri dipendenti e, di conseguenza, l'azione amministrativa, assicurando così la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'Ateneo ha ottemperato a tale obbligo nel corso del 2014, ma, come indicato nel paragrafo dedicato alle misure di prevenzione della corruzione previste per il sistema universitario, intende redigere un codice unificato che riunisca le finalità del Codice di Comportamento e del Codice Etico.

A tal proposito, previa deliberazione del Senato Accademico, con Decreto del Rettore n. 963/2018 è stata nominata una Commissione interna per la revisione e l'unificazione del Codice di Comportamento e del Codice Etico di Ateneo, costituita da componenti del Senato Accademico, Delegati del Rettore e personale tecnico-amministrativo di supporto per le specifiche materie di competenza.

Nonostante l'ANAC non abbia ancora predisposto, in collaborazione con il MIUR, le Linee Guida di supporto per la redazione del Codice Unificato così come indicato nell'Aggiornamento 2017 al PNA 2016, la Commissione ha avviato i suoi lavori a dicembre 2018 e dovrà presentare al Senato Accademico una bozza di Codice Unificato entro il primo semestre 2019.

##### 2. Rotazione del personale

Lo strumento della rotazione consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo; lo scopo è quello di ridurre l'eventualità che possano crearsi particolari relazioni tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'ANAC ha sottolineato, all'interno del PNA 2016 e nei suoi successivi aggiornamenti, l'importanza della rotazione ribadendone l'obbligatorietà e la definizione dei criteri attuativi (uffici interessati, periodicità, caratteristiche) e distinguendo tra:

- rotazione ordinaria, di natura puramente preventiva, prevista anche per le posizioni non dirigenziali;
- rotazione straordinaria, che viene adottata come conseguenza di atti disciplinari e procedimenti penali.

Da notare come, con riferimento alla rotazione ordinaria e la relativa applicazione, l'orientamento dell'ANAC sia quello di rimetterne l'applicazione all'autonoma programmazione delle amministrazioni, che possono adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici o, ove non sia possibile applicarla, specificandone i motivi, ricorrere ad altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

In quest'ottica, l'Università Ca' Foscari Venezia evidenzia come tale specifica previsione normativa sia di difficile applicazione per la sua organizzazione a causa del ridotto numero di Dirigenti in organico e dell'alta specializzazione richiesta per i singoli profili, che non sono tra loro facilmente interscambiabili al fine di assicurare la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa. L'Ateneo prevede infatti 9 posizioni dirigenziali, delle quali 7 attualmente coperte, cui si aggiunge quella del Direttore Generale; gli incarichi, come da disposizione normativa, sono attribuiti a termine con durata triennale e tenendo conto

dei criteri previsti dal CCNL e dal Regolamento di Ateneo in materia. Gli incarichi non dirigenziali sono invece conferiti annualmente da parte del Direttore Generale sulla base dei criteri concertati con le Organizzazioni Sindacali e recepiti dal D.D.G. n. 318/2012, che mirano a valorizzare le conoscenze, le esperienze e le capacità richieste nonché i risultati ottenuti in incarichi o mansioni precedenti.

Si segnala come nel corso del 2017 e nei primi mesi del 2018 sia stata effettuata una rotazione dei Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti. Proprio sulla base di questa applicazione, nel corso del 2018 sono state redatte delle “Linee Guida sulla rotazione dei Segretari di Dipartimento” con indicazioni su criteri, modalità e tempistiche di attuazione della misura per implementazioni future. Da notare poi un ulteriore elemento di tutela in ottica di prevenzione della corruzione presso i Dipartimenti, costituito dall’alternanza dei relativi Direttori, eletti dai Consigli di Dipartimento fra i professori ordinari a tempo pieno e indeterminato ogni tre anni accademici (salva la possibilità di rinnovo della carica per una sola volta).

Sempre nel corso del 2018 sono state predisposte inoltre delle “Linee Guida sulla rotazione dei Responsabili Unici di Procedimento (RUP), dei Presidenti delle Commissioni di valutazione e di figure similari nell’ambito di appalti e affidamenti”, in modo da procedere poi ad eseguire anche tale avvicendamento.

### **3. Criteri per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi di ufficio e incarichi extraistituzionali**

I principali riferimenti normativi in materia di conferimento e autorizzazione degli incarichi sono costituiti dall’art. 53, c. 3-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell’art. 58-*bis* della L. n. 662/1996; l’art. 53, c. 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Le amministrazioni, inoltre, all’atto di adottare una regolamentazione in materia, devono fissare criteri oggettivi predeterminati per il conferimento o l’autorizzazione allo svolgimento di incarichi. Lo scopo è evitare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati), la costituzione di un *humus* favorevole a illeciti scambi di favori attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l’azione imparziale della pubblica amministrazione e l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali anche se non definitive.

L’Università Ca’ Foscari, nell’ambito di regolamentazione della materia sopra esposta, ha intrapreso le seguenti iniziative:

- il “Regolamento di Ateneo per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale del Personale Tecnico Amministrativo”, che, emanato con D.R. n. 643 del 24 ottobre 2012, prevede all’art. 13, c. 2: *“Fatte salve le ipotesi previste dalle vigenti normative in materia, e ferma restando la valutazione in concreto caso per caso, si individuano in via generale situazioni di conflitto di interessi al ricorrere delle seguenti fattispecie, non aventi comunque carattere esclusivo:*
  - a) *qualora il dipendente presti la propria attività in qualità di collaboratore, consulente o dipendente a favore di società, cooperative, consorzi, imprese individuali che hanno rapporti commerciali o di collaborazione a titolo oneroso con una o più Strutture dell’Ateneo;*
  - b) *qualora il dipendente assuma il patrocinio legale in controversie nelle quali sia parte in causa l’Amministrazione”.*

Inoltre, ai commi successivi del Regolamento sopra citato, si disciplinano le fattispecie di lavoratori *part time* con percentuali lavorative sopra il 50% o sotto tale soglia; il Regolamento in questione, per congruità di materia, vige anche per il Personale Tecnico Amministrativo a tempo pieno;

- il “Regolamento sugli incarichi esterni dei professori e ricercatori”, che, emanato con D.R. n. 472 del 6 giugno 2013, prevede, all’art. 2, le attività incompatibili, all’art. 3 le attività liberamente esercitabili e all’art. 4 le attività consentite previa autorizzazione; si segnala la recente integrazione del

Regolamento in questione, in occasione della seduta del Consiglio di Amministrazione del 15 dicembre 2017, con la previsione che i docenti a tempo pieno non siano dotati partita IVA;

- il “Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro dei Collaboratori ed Esperti Linguistici dell’Università Ca’ Foscari Venezia”, che, emanato con D.R. n. 12 del 7 gennaio 2014, all’art. 6 disciplina gli incarichi, le attività aggiuntive e le supplenze;
- il “Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL dell’Università Ca’ Foscari Venezia”, emanato con D.R. n. 965 del 22 dicembre 2017.

#### **4. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

Il D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, a norma dell’art. 1, cc. 49 e 50, della L. n. 190/2012 e s.m.i., disciplina in particolare: le diverse ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza; le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione; le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

Quanto alle situazioni di inconferibilità, ossia l’impossibilità di attribuzione di un incarico, i Capi III e IV del citato decreto prendono in considerazione, in particolare, le ipotesi relative a incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e a incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Le situazioni di incompatibilità, intesa come “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013), sono invece regolate dai Capi V e VI del citato decreto.

A tal proposito l’Ateneo acquisisce presso gli interessati, al momento del conferimento di nuovi incarichi dirigenziali o assimilati, le dichiarazioni sull’insussistenza di cause di inconferibilità, mentre, annualmente, le dichiarazioni sull’insussistenza di cause di incompatibilità, rendendole poi disponibili all’interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale.

Si segnalano, infine, le “Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” pubblicate dall’ANAC nel corso del 2016, le quali prevedono l’obbligatorietà della verifica della veridicità delle dichiarazioni.

L’Ateneo, nell’attesa anche dell’indicazione da parte dell’ANAC di una metodologia idonea a fare verifiche complete e certe su tutte le dichiarazioni effettuate, procede a richiedere i casellari giudiziari degli interessati e a verificarli.

#### **5. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione**

Alle pubbliche amministrazioni è fatto divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, segretari o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie soggetti che hanno

riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione (ai sensi del Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale).

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato secondo l'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni). Se dalla verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfirmità, secondo l'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Ateneo si è da tempo adeguato alla normativa. Nel caso della disciplina di chiamata dei professori di prima e seconda fascia (art. 5 del Regolamento di Ateneo per la disciplina della procedura di chiamata dei Professori di prima e seconda fascia), del reclutamento dei ricercatori a tempo determinato (art. 7 del Regolamento per la disciplina di selezioni pubbliche per l'assunzione di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della L. n. 240/2010) e del reclutamento dei Collaboratori ed Esperti Linguistici (art. 7 del Regolamento per il reclutamento dei collaboratori ed esperti linguistici), si rimanda all'apposito regolamento nella parte in cui viene analizzata la formazione delle Commissioni.

## **6. Astensione in caso di conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi può essere visto come una situazione nella quale un interesse secondario di un funzionario pubblico interferisce con la sua primaria funzione di agire in concordanza con l'interesse primario che tale soggetto deve perseguire, cioè con i propri doveri e responsabilità istituzionali.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e s.m.i. *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Il tema del conflitto di interessi è ampiamente affrontato nel Codice Etico di Ateneo approvato nel 2014 e sarà oggetto di ulteriori approfondimenti in sede di stesura del nuovo codice unificato sopra citato.

## **7. Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)**

L'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., introdotto dall'art. 1, c. 42, lett. l), della L. n. 190/2012 e s.m.i., è indirizzato alla riduzione del rischio legato a situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro e vuole evitare, in questo frangente, che durante il periodo di servizio il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

L'Università Ca' Foscari si è attivata tempestivamente affinché nei contratti di assunzione venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

## **8. Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

Attraverso l'organizzazione di apposite attività formative rivolte ai dipendenti coinvolti a vario titolo nei processi a rischio corruzione, le pubbliche amministrazioni assicurano la diffusione della conoscenza e della

sensibilità rispetto ai temi dell'etica e della legalità così da rendere il personale maggiormente consapevole delle proprie azioni in ambito amministrativo.

Come avvenuto negli scorsi anni, l'Ateneo garantirà adeguati interventi formativi in presenza od *online* rivolti in particolare ai soggetti individuati come referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **9. Tutela del *whistleblower***

Il novellato art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, c. 51, della L. n. 190/2012, e il c. 2 della Legge stessa forniscono garanzie al dipendente che segnala illeciti sotto tre punti di vista:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione;
- previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte dal c. 2 del nuovo art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di necessità di manifestare l'identità del denunciante.

Nel corso del 2015 l'ANAC è poi intervenuta in materia con la Determinazione n. 6 del 28 aprile "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" richiamando l'attenzione sull'ambito specifico di segnalazione di condotte illecite, ricordando chiaramente che il segnalante deve essere tutelato da qualsiasi tipo di ritorsione diretta o indiretta, e, infine, riportando la procedura adottata dall'Autorità stessa, e ciò al fine di invitare le amministrazioni ad adeguarsi alla normativa fornendo un modello applicativo. Nel sito internet dell'ANAC vi è inoltre una pagina dedicata alla materia dove è reperibile, oltre alla documentazione appena richiamata, il modello di segnalazione di illeciti da inviare all'Autorità<sup>6</sup>.

L'Università Ca' Foscari aveva già preso in considerazione la tutela del *whistleblower* demandando al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ateneo la regolamentazione della fattispecie, ma nel 2016 si è dotata di una vera e propria *policy* finalizzata alla tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro in modo da favorire l'emersione di casi di illecito. La pagina dedicata è reperibile nel sito internet di Ateneo all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri Contenuti (<http://www.unive.it/pag/19460/>).

## **10. Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i., le pubbliche amministrazioni devono procedere al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali; si segnala che, a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013, cosiddetto "Decreto Trasparenza", non è più obbligatorio procedere alla pubblicazione degli esiti di tale monitoraggio.

All'interno del sito internet dell'Università – sezione Amministrazione Trasparente –, è stato pubblicato l'elenco delle tipologie di procedimenti amministrativi presidiati dall'Università. Si evidenzia però l'onerosità di un monitoraggio completo delle varie tempistiche data la numerosità dei procedimenti amministrativi propri dell'Università Ca' Foscari, un'organizzazione complessa costituita da Amministrazione Centrale, Dipartimenti e altre strutture decentrate. Il monitoraggio periodico a campione dei procedimenti delle strutture è sembrato quindi in grado di garantire un valido sistema per avere una ragionevole copertura dell'attività dell'Ateneo e andare a intervenire laddove i tempi procedurali non

---

<sup>6</sup> <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/SegnalIllecitoWhistleblower>.

fossero rispettati. Negli anni è stato così definito un piano di monitoraggio dei tempi procedurali che si intende mantenere per i prossimi anni.

### **11. Patti di integrità per gli affidamenti**

Al fine di garantire la diffusione di valori etici valorizzando comportamenti adeguati per tutti i concorrenti, le stazioni appaltanti richiedono ai partecipanti alle gare tali documenti ed esercitano un controllo con la comminazione di sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli.

L'Università Ca' Foscari ha così previsto che all'interno dei contratti di acquisizione di beni e servizi vengano inseriti dei protocolli di legalità.

### **12. Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Secondo quanto precisato dal Comunicato del Presidente dell'AVCP (ora ANAC) del 28 ottobre 2013, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

L'individuazione del RASA è stata poi intesa dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui i RPCT sono tenuti a verificare che il RASA, indicato nel PTPCT, si sia attivato per l'abilitazione del relativo profilo utente secondo le modalità operative specificate nel citato Comunicato del 2013.

Come indicato nella dichiarazione del Direttore Generale registrata al protocollo n. 4963 del 10 febbraio 2014, presso l'Università Ca' Foscari Venezia è stato individuato come RASA il dott. Cesare Tiozzo, Direttore dell'Ufficio Acquisti dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA).

### **13. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni**

Il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti relativi a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti, risulta una misura fondamentale ai fini del contrasto della corruzione.

Per quanto riguarda la concessione di vantaggi economici agli studenti, presso l'Ateneo è da anni attiva una convenzione con la Guardia di Finanza (GDF), alla quale, ai fini della verifica dell'ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente), vengono inviati gli elenchi di tutti i vincitori o idonei alle borse di studio suddivisi per anno accademico.

### **14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

L'ambito dei concorsi e della selezione del personale ha visto un intervento, avvenuto nel corso del 2014, sulla riduzione dei rischi legati alle procedure concorsuali con l'introduzione di una procedura online per la selezione del personale docente. Tra la fine del 2013 e tutto il 2014 si è proceduto alla progressiva introduzione della procedura online per i concorsi. Tale procedura, per ora, è stata applicata ai concorsi riguardanti il Personale Docente e i Collaboratori ed Esperti Linguistici (CEL), ma si prevede che a breve sarà introdotta anche per i concorsi riguardanti il Personale Tecnico Amministrativo (PTA).

### **15. Ricorso all'arbitrato**

L'arbitrato è una procedura stragiudiziale atta a risolvere una controversia civile o commerciale e realizzata tramite l'assegnazione di un apposito incarico a uno o più soggetti terzi rispetto alla controversia, detti

arbitratori, normalmente in numero di tre, di cui due nominati da ciascuna delle parti e il terzo scelto da una persona al di sopra delle parti (ad esempio il Presidente della Camera arbitrale A.N.P.A.R.). Gli arbitratori forniscono una loro decisione, definita lodo arbitrale, che include la determinazione del caso ritenuta più adeguata.

L'Università Ca' Foscari, pur non avendo a disposizione regolamenti *ad hoc* in materia, ricorre all'uso della procedura arbitrale all'interno dei procedimenti disciplinari e nell'ambito dei lavori pubblici nel caso tale soluzione sia prevista nel bando di gara o nel contratto. In generale si preferisce tuttavia rimandare al foro competente.

#### **16. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile**

Tale misura consiste nell'attivazione di forme di partecipazione – se non di consultazione – della società civile al fine di creare un dialogo con l'esterno che possa comportare un rapporto di fiducia e l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti silenti.

Le azioni volte a una maggiore sensibilizzazione e a un rapporto più aperto nei confronti della società civile ha visto e vede Ca' Foscari attivarsi a più riprese; si pensi alla creazione nel 2013 e al continuo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, che raccoglie una serie di dati legati alla prevenzione della corruzione, all'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che offre diversi servizi e assistenza agli utenti e ai diversi eventi organizzati dall'Università, tra cui in particolare la "Giornata della Trasparenza", atta a sensibilizzare gli *stakeholder* rispetto ai temi della libertà di informazione e della partecipazione.

Per ottenere un migliore impatto della comunicazione legata alla trasparenza, a partire dal 2017 l'Università Ca' Foscari, insieme agli Atenei di Padova, Verona e IUAV, contribuisce all'organizzazione del Convegno delle Università Venete sulla trasparenza e la legalità. Il Convegno 2018 è stato organizzato proprio presso l'Università Ca' Foscari Venezia in data 20 dicembre 2018 con il titolo "Giornata della Trasparenza - Prevenzione della corruzione, trasparenza e *privacy*: quale bilanciamento?". L'evento, teso ad approfondire il rapporto tra trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali alla luce anche della piena applicabilità del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (GDPR), ha visto la partecipazione dell'*European Data Protection Supervisor* Giovanni Buttarelli, dei Rettori dei quattro Atenei del Veneto e di relatori di rilievo rispetto alle tematiche affrontate.

#### **17. Trasparenza**

Riguardo la misura della trasparenza, consistente in una serie di operazioni volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione allo scopo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, si rimanda alla dedicata sezione del presente piano.

L'Università Ca' Foscari è sensibile al tema della prevenzione della corruzione anche in riferimento all'implementazione delle misure generali previste dalla normativa, molte delle quali sono state tradotte in vere e proprie ordinarie procedure proprie dell'operare dell'Ateneo.

### **4.3 Monitoraggio**

Rispetto alle diverse misure di prevenzione della corruzione e ai relativi obiettivi, l'Ufficio Controllo di Gestione dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS) effettuerà almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione da parte delle varie strutture responsabili, e ciò al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

## 5. Trasparenza

La presente sezione deriva dall'adeguamento alle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013, cosiddetto "Decreto Trasparenza", in base alle quali il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene soppresso e sostituito da un'apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, che diviene quindi il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

### 5.1 Oggetto e riferimenti normativi

La trasparenza, che consiste nella *"libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (...), garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*, rappresenta uno strumento di forte rilievo per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. La stessa viene perseguita ottemperando a specifici obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e promuovendo maggiori livelli di diffusione di informazioni rispetto a quelli definiti dal legislatore.

Quanto a riferimenti normativi o comunque ad atti di indirizzo in materia, oltre al citato D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", si citano:

- Delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016";
- Delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013";
- Determinazione ANAC n. 1134/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Determinazione ANAC n. 241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016".

### 5.2 Organizzazione per la trasparenza

L'Ateneo si è sempre dimostrato attento alla questione della trasparenza approcciandosi ad essa sotto diverse dimensioni:

- giuridica, intesa come l'attuazione delle norme sulla trasparenza e delle direttive fornite in materia dall'ANAC;
- organizzativa, con l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità di ogni struttura rispetto agli obblighi di pubblicazione;
- strumentale, comportando la progettazione e lo sviluppo di strumenti informatici a supporto delle attività di pubblicazione;

- operativa, con l'individuazione delle procedure necessarie a garantire una omogenea e corretta applicazione delle disposizioni normative.

In particolare, l'Università ha sempre prestato attenzione all'assolvimento degli obblighi di trasparenza con la pubblicazione e il costante aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale e con l'implementazione di appositi strumenti, quale il Regolamento, di recente adozione, disciplinante il diritto di accesso documentale, il diritto di accesso civico e il diritto di accesso civico generalizzato, istituito, quest'ultimo, di nuova introduzione ad opera del D.Lgs. n. 97/2016 in un'ottica di libero accesso a quanto detenuto dalle pubbliche amministrazioni – cosiddetto *Freedom of Information Act* (FOIA) – nel rispetto comunque di alcuni diritti pubblici e privati tutelati dalla normativa.

Riguardo gli aspetti organizzativi, come evidenziato nell'allegato 1, mutuato dalla tabella contenuta nell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1310/2016, per ciascun obbligo di pubblicazione sono stati individuati i responsabili della relativa elaborazione/trasmisione e pubblicazione, i quali operano seguendo le indicazioni ricevute dal RPCT tese a garantire un costante flusso di informazioni tra le strutture interessate e omogeneità e comparabilità di quanto pubblicato; vi è inoltre l'indicazione del termine per la pubblicazione degli obblighi e, da quest'anno, della durata della pubblicazione.

L'Ufficio Controllo di Gestione dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS), in qualità di struttura di supporto al RPCT, oltre a occuparsi della pubblicazione e dell'aggiornamento della maggior parte degli obblighi di pubblicazione, effettua delle verifiche periodiche sul rispetto dei termini di pubblicazione e sulla completezza e correttezza dei dati; proprio per questo si è dotato di un documento intitolato "Monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i." che va a definire la precisa cadenza dei diversi tipi di controlli che vengono effettuati.

Si segnala, infine, come il Piano Strategico di Ateneo 2016-2020 attribuisca particolare rilievo all'obiettivo strategico "Gestione efficace e trasparente" (obiettivo 5.3), il quale prevede che l'attuazione di tutte le misure e le *policy* previste avvenga in modo efficiente e trasparente garantendo flessibilità nella comunicazione interna, integrazione nei sistemi di gestione delle informazioni e miglioramento dell'attività di monitoraggio e controllo.

### **5.3 Obiettivi in tema di trasparenza**

Alla luce del quadro delineato, si riportano di seguito gli obiettivi di trasparenza di futura implementazione (tabella 11), consistenti principalmente in azioni di pubblicazione di documenti, comunicazione, informazione, coinvolgimento e sensibilizzazione degli utenti e degli *stakeholder*.

Ufficio	Descrizione	Indicatore	Livello soglia 2019	Livello target 2019	Livello eccellenza 2019	Target 2020	Target 2021
DG-OC	Pubblicazione dei verbali con i relativi allegati del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione firmati digitalmente entro 15 giorni dall'approvazione	Percentuale di verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione	85% dei verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione	90% dei verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione	100% dei verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione		
ARIC	Pubblicazione sul sito internet della lista dei revisori per tutti i finanziamenti alla ricerca erogati	% di revisori per i quali sono pubblicati i dati nella lista dei revisori sul sito internet	90%	95%	100%		
DEC	Pubblicazione dei cv dei docenti	% di pubblicazione dei cv nei siti	90%	95%	100%		
DFBC	Pubblicazione dei cv dei docenti	% di pubblicazione dei cv nei siti	90%	95%	100%		
DMAN	Pubblicazione dei cv dei docenti	% di pubblicazione dei cv nei siti	90%	95%	100%		
DAIS	Pubblicazione dei cv dei docenti	% di pubblicazione dei cv nei siti	90%	95%	100%		
DSMN	Pubblicazione dei cv dei docenti	% di pubblicazione dei cv nei siti	90%	95%	100%		
DSLCC	Pubblicazione dei cv dei docenti	% di pubblicazione dei cv nei siti	90%	95%	100%		
DSAAM	Pubblicazione dei cv dei docenti	% di pubblicazione dei cv nei siti	90%	95%	100%		
DSU	Implementazione sportello Marie Curie con la creazione di un nuovo strumento in area condivisa per facilitare il reperimento e la diffusione delle informazioni presso i ricercatori ospiti del Dipartimento	n. di documenti pubblicati in italiano e in lingue diverse dall'italiano	1	2	4	4	6
DSU	Pubblicazione dei cv dei docenti	% di pubblicazione dei cv nei siti	90%	95%	100%		

Tabella 11 – Obiettivi di trasparenza.

## Allegato 1: Obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Entro un mese dall'adozione (31 gennaio)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Finché vengono prodotti effetti	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
			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)	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
			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)	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ARU	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ADISS	Dirigente ASIT
		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 d.lgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	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 d.lgs 10/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	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	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino a successive modifiche	Direzione Generale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Entro il mese successivo rispetto al mese di	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
						riferimento			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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	Annualmente ed entro un mese dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	Fino alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		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	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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	1) Entro 3 mesi dalla cessazione 2) Entro un mese dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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)	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti CdA, componenti SA e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla notifica della sanzione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Dirigente ARU	Dirigente ASIT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS e Dirigente ASIT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Dirigente ARU	Dirigente ASIT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Dirigente ASIT	Dirigente ad interim APPS e Dirigente ASIT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							pubblicazione		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo rispetto al mese di riferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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).	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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	Annualmente ed entro un mese dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	Fino alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi della nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		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)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
					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 31 marzo)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo rispetto al mese di riferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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).	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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	Annualmente ed entro un mese dalla data di presentazione della dichiarazione	Fino alla cessazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
						dei redditi			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi della nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		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)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		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 31 marzo)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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 d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro un mese dalla disponibilità	Fino a successive modifiche	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		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	Nessuno	1) Entro 3 mesi dalla cessazione 2) Entro un mese dalla data di presentazione della dichiarazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		dei redditi			
		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)	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG e Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla notifica della sanzione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'assegnazione	Fino a successive modifiche	Titolari PO e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
	<b>Dotazione organica</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla scadenza di presentazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla scadenza di presentazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							l'obbligo di pubblicazione		
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	<b>Tassi di assenza</b>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo rispetto al mese di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Contrattazione collettiva</b>	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)		Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo alla stipula	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	cfr. Conto annuale del personale e relative spese sostenute	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
	<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ASIT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ASIT
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ARU
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Par. 1, Delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro un mese dall'approvazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	<b>Piano della Performance</b>	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)	Entro un mese dall'adozione (31 gennaio)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione (30 giugno)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	cfr. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
			(da pubblicare in tabelle)	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)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS	
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			<b>Società partecipate</b>	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				(art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per ciascuna delle società:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento		Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento		Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione	
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS	
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento		Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento		Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
	<b>Rappresentazioni e grafica</b>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	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 d.lgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		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)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		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)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		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)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		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)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		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)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		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)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		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)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		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)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al periodo di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	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	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al periodo di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	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	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		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	Tempestivo		5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		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	secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro un mese dall'approvazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP	Dirigente ASIT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> 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	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP	Dirigente ASIT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 2 giorni dalla nomina	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP	Dirigente ASIT
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro un mese dalla stipula	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP	Dirigente ASIT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
					Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
	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)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		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)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		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)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		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)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		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)	entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annualmente e fino a successive modifiche	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annualmente e fino a successive modifiche	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
	<b>Autovetture di servizio</b>	Art. 4 DPCM del 25/09/2014	Autovetture di servizio	Numero ed elenco delle autovetture di servizio (in proprietà, in locazione o noleggio, cilindrata e anno di immatricolazione)	Tempestivo	Annualmente e fino a successive modifiche	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	In base alle scadenze ANAC	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	Dirigente ad interim APPS
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	Dirigente ad interim APPS
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	Dirigente ad interim APPS
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
	<b>Corte dei conti</b>		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla ricezione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
								decentralizzate	
	<b>Class action</b>	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro un mese dalla notizia del ricorso	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Entro un mese dalla notizia della sentenza	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS	
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS	
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	<b>Liste di attesa</b>	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Entro un mese dall'elaborazione dei dati	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'elaborazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'elaborazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto all'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro un mese dall'adozione (31 gennaio)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro un mese dalla nomina	Fino a successive modifiche	Componenti CdA	Dirigente ad interim APPS
			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	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG	Dirigente ASIT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro un mese dall'adozione (scadenze ANAC)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Finché vengono prodotti effetti	RPCT	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
			provvedimenti						
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro un mese dalla notifica	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	RPCT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	RPCT	Dirigente ad interim APPS
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	entro il mese successivo al semestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e e	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Fino a successive modifiche	Dirigente ASIT	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				<a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID					
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ASIT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro un mese dall'adozione (31 marzo)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIT	Dirigente ad interim APPS
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	....	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS e Dirigente ASIT

Obblighi evidenziati in grigio: non più oggetto di pubblicazione a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013