

RESIDENZA SOCIO SANITARIA
“PIO ISTITUTO CAMPANA”
Azienda Pubblica di Servizi alla Persona



PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Anni
2017-2018-2019

Terzo aggiornamento

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 31.01.2017

SOMMARIO:

PARTE I – Premessa	4
1. Riferimenti normativi	4
2. Caratteristiche dell’Azienda	6
3. Processo di adozione del presente piano	8
PARTE II – Prevenzione della corruzione	8
4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione	8
4.1 Attività a rischio elevato	9
4.2 Attività a rischio medio	9
5. Gestione del rischio e controlli	10
5.1 Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali	10
5.2 Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	10
5.3 Selezione di personale	10
5.4 Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	10
5.5 Esercizio della funzione (assistenziale)	11
6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione	11
6.1 Rendicontazione a richiesta	11
6.2 Rendicontazione periodica	11
7. Formazione	12
8. Misure di carattere generale	12
8.1 Applicazione delle norme del codice di comportamento	12
8.2 Verifica dell’attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni in applicazione del D.Lgs. n. 39 del 2013	13
8.2.1 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	13
8.2.2 Conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice	13
8.2.3 Controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici ed ai fini della formazione di commissioni di concorso e di gara	14
8.3 Rotazione degli incarichi	14
8.4 Raccolta segnalazione illeciti e tutela dei dipendenti che segnalano illeciti	15
PARTE III – Trasparenza e integrità	15
9. Trasparenza e protezione dei dati	15
10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento	16
11. Posta elettronica certificata (pec)	17
12. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati	17

13.	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'"accesso civico" _____	17
14.	Stato di fatto _____	18
15.	Azioni di miglioramento _____	19

<i>Allegato "A" Struttura delle informazioni sul sito istituzionale</i> _____	20
---	----

PARTE I – PREMESSA

1. Riferimenti normativi

1. L'art. 1 , comma 2bis, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 i quali stabiliscono, tra l'altro, gli obiettivi del Piano che deve tendere a:
 - ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
 - creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "Rischio istituzionale".
2. L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 e, in particolare, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 il quale *"...in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione..."*.
3. Ai fini di cui sopra al Responsabile della prevenzione competono i seguenti adempimenti:
 - verificare l'efficace attuazione del piano, proponendo eventuali modifiche ;
 - sovrintendere al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia, se nominato anche responsabile della trasparenza amministrativa ;
 - verificare la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici esposti a rischio corruzione ;
 - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno sottoporre al Consiglio di Amministrazione il piano triennale della prevenzione ai fini della approvazione da parte di quest'ultimo entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
 - entro il 31 dicembre di ogni anno pubblicare sul sito web dell'Azienda una relazione sull'attività svolta e trasmettere la stessa all'organo di indirizzo politico;
 - sottoporre entro il 15 aprile di ogni anno il rendiconto del Piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al Nucleo di valutazione per le attività di valutazione del Responsabile del Servizio ; il Nucleo di valutazione verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato degli incaricati di posizione organizzativa, sia direttamente e proporzionalmente collegata anche alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale della trasparenza.
4. Lo stesso art. 1 della L. n.190/2012 stabilisce altresì che il piano deve essere redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione (RPC); **per l'Asp "Pio Istituto Campana" tale**

responsabile è stato individuato nel Direttore dell'Azienda che, con deliberazione C.d.A. n.1 del 30.01.2014, è stato nominato sia come RPC che come Responsabile per la Trasparenza; il Direttore è altresì stato individuato con deliberazione C.d.A. n.32 del 28.12.2013 quale Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) nella Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

5.. Il piano medesimo, una volta approvato dall'organo di indirizzo politico dell'Azienda entro i termini di legge , viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente sez. Amministrazione Trasparente.

6. Il Piano, ai sensi dell' art. 1, comma 9, della citata legge n. 190, deve avere il seguente contenuto :

- individuare le attività maggiormente a rischio corruzione ;
- prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni per le attività a rischio;
- individuare obblighi di informazione per il responsabile della prevenzione per le attività a rischio;
- monitorare il rispetto dei termini di conclusione del procedimento ;
- monitorare i rapporti tra Azienda e soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici ;
- individuare obblighi di trasparenza ulteriori.

7. Nella stesura del presente piano sono state tenute in considerazione le rilevanti modifiche normative e linee guida ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza intervenute nel corso del 2016; in particolare:

- il d.lgs. 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»*, di seguito "d.lgs. 97/2016", il quale ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, da una parte, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini e, dall'altra, intervenendo con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza: tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e non oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse;

- con deliberazione ANAC n.1309 del 28.12.2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co.2 del d.lgs.33/2013- Art.5-bis, comma 6, del d.lgs. n.33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*”, sono state definite le esclusioni ed i limiti all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza (cd. “accesso generalizzato”), introdotto nel nostro ordinamento, in analogia ad

ordinamenti già aventi il *Freedom of information act (FOIA)*, con la dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

- con deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" sono state fornite indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute negli ambiti in oggetto; in particolare, già nella parte prima "Ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. 33/2013" le linee guida chiariscono che:

« L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

1) pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);

2) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «*in quanto compatibile*» (art. 2-bis, co. 2);

3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «*in quanto compatibile*» e «*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*» (art. 2-bis, co. 3).

Con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2) e 3) si rinvia a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 e a un apposito atto d'indirizzo per gli ordini professionali. Al fine di consentire da subito l'adeguamento da parte di detti soggetti alla disciplina sulla trasparenza si precisa, sin da ora, che il criterio della "compatibilità" va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti, e non in relazione alle peculiarità di ogni singolo ente ».

8. Pertanto questo Ente, ritenendo di appartenere al gruppo dei soggetti elencati al punto 2 procederà ad approvare il presente piano osservando, per quanto applicabili, le linee guida di cui sopra, riservandosi di modificarlo a seguito della approvazione delle preannunciate Linee guida di modifica della delibera ANAC n.8/2015.

2. Caratteristiche dell'Azienda

1. La Residenza Socio Sanitaria "Pio Istituto Campana", Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, disciplinata dalla Legge Regionale Toscana n. 43/2004, non ha fini di lucro, possiede personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di un proprio Statuto e propri Regolamenti interni che ne garantiscono l'autonomia contabile, tecnica, organizzativa, negoziale, processuale e gestionale;

essa gode di un proprio patrimonio e di autonomia finanziaria basata sulle entrate derivanti dalle rendite patrimoniali, dalle liberalità, dal corrispettivo dei servizi resi e dai trasferimenti di enti pubblici o privati.

2. All'Azienda si applicano i principi relativi alla distinzione tra poteri di indirizzo e programmazione e poteri di gestione; pertanto la gestione è affidata, dal Consiglio di Amministrazione, ad un Direttore che ha le prerogative previste dallo Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.
3. L'Azienda, nel rispetto delle originarie finalità statutarie della IPAB dalla quale proviene, persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività sociosanitarie ed assistenziali; ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini. In particolare l'Azienda ha per scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana, delle persone disabili e comunque di tutti coloro che si trovino in situazioni di disagio, organizzando servizi specifici anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute e la ricerca di una migliore qualità della vita. Per questo motivo l'Azienda integra le proprie attività con i servizi socio-sanitari del territorio e con le organizzazioni del volontariato e di solidarietà sociale.
4. L'organo di direzione politica è il Consiglio di Amministrazione che definisce gli obiettivi e i programmi da attivare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
5. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri di cui:
 - quattro nominati dal Comune di Seravezza;
 - un membro è, di diritto, il parroco pro tempore della Chiesa dei SS. Lorenzo e Barbara in Seravezza.
6. La gestione complessiva dell'Azienda è affidata al Direttore che viene nominato dal Consiglio di Amministrazione anche al di fuori della dotazione organica del personale dell'Azienda.
7. La legge Regionale Toscana n.43/2004 stabilisce all'art. 14 che :

“ Il Comune nel quale l'azienda pubblica di servizi alla persona ha la sua sede legale:

 - a) esercita la vigilanza ed il controllo sull'azienda;*
 - b) adotta atti di indirizzo, nel rispetto dell'autonomia gestionale, per il perseguimento degli scopi e degli obiettivi fissati dalla programmazione zonale nelle specifiche aree di intervento;*
 - c) approva il regolamento di organizzazione e di contabilità dell'azienda;*
 - d) approva le modifiche statutarie non concernenti il mutamento delle finalità”.*
8. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona è un ente pubblico vigilato da un Ente locale, pertanto soggetto all'applicazione della normativa in materia di corruzione come previsto dall'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190 del 2012.
9. Conformandosi ad un parere della CIVIT del 2010 (“Le I.P.A.B. che, ai sensi del D. Lgs. n. 207/2001, si sono trasformate in Aziende pubbliche di servizi alla persona, non essendo comprese nel novero delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, analogamente agli enti pubblici economici, non rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 150/2009”), questo Ente non ha provveduto ad elaborare un piano della performance, bensì si è dotato di un proprio Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei

risultati dei dipendenti, e definisce annualmente gli obiettivi, priorità, piani e programmi aziendali al cui raggiungimento deve tendere l'azione di tutto il personale dipendente.

10. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Pio Istituto Campana", è autorizzata per l'accoglienza di n.44 persone prevalentemente non autosufficienti in regime residenziale e n.6 persone prevalentemente non autosufficienti in regime diurno.

11. La struttura è così organizzata:

- l'assistenza diretta alla persona, i servizi pulizie, ristorazione, animazione e fisioterapico sono affidati agli operatori di cooperativa sociale; il servizio di assistenza infermieristica è gestito da personale dipendente dell'Azienda assunto a tempo indeterminato, integrato, in caso di necessità, da personale somministrato da Agenzia interinale;
- la gestione amministrativa è affidata al direttore che si avvale di due dipendenti amministrativi (uno a tempo pieno e l'altro part time) ai quali sono affidati i seguenti compiti: il dipendente a tempo pieno si occupa prevalentemente della gestione delle pratiche ospiti, della contabilità rette, della gestione stipendi ed applicazione istituti contrattuali accessori, della gestione dei rapporti contrattuali con il personale dipendente; l'addetto amministrativo part time si occupa invece della contabilità, della gestione fornitori, nell'ambito della quale provvede anche a proporre al Direttore i soggetti da invitare alle procedure negoziate o i fornitori per gli affidamenti diretti, dei rapporti con l'AVCP, della redazione e gestione dei turni di lavoro del personale dipendente.

3. Processo di adozione del presente piano

1. Il presente piano è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato, come sopra precisato, nel Direttore dell'Azienda.
2. Il Direttore, nella elaborazione del Piano, dà attuazione agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 4 del 16.01.2017; inoltre tiene presente gli indirizzi impartiti dal Nucleo di Valutazione, al quale verrà trasmesso il presente Piano una volta approvato dal C.d.A. e le eventuali osservazioni e proposte rispetto allo stesso saranno recepite in occasione della sua successiva revisione.
2. In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione il Piano sarà altresì trasmesso alla Cooperativa sociale affidataria dei servizi sopra indicati.
3. Eventuali osservazioni e/o proposte di modifica saranno prese in considerazione in occasione della revisione del piano stesso.
4. L'Ente locale e l'ente vigilato organizzeranno un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure indicate.

PARTE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Individuazione delle attività a rischio di corruzione

1. La legge 190/2012 all'art. 1 comma 16 individua delle attività a rischio di corruzione che in parte

possono coincidere con quelle dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.

2. Vista la relativa complessità dell'organizzazione le classi di rischio sono state suddivise in :
 "rischio elevato" e "rischio medio".

4.1 ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO

ATTIVITÀ	FIGURE O SERVIZI COINVOLTI
Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e incarichi professionali	Direttore, servizio contabilità, economato, eventuali commissioni di gara
Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare	Direttore, servizio contabilità, economato, eventuali commissioni di gara
Selezione di personale	Direttore, servizio gestione risorse umane o eventuali commissioni di selezione
Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente	Direttore, delegazione trattante di parte pubblica o servizio di gestione risorse umane o coordinatore del servizio infermieristico
Esercizio della funzione (assistenziale)	Tutto il personale addetto ai servizi socio – sanitari - assistenziali

4.2 ATTIVITÀ A RISCHIO MEDIO

ATTIVITÀ	FIGURE O SERVIZI COINVOLTI
Procedure di accesso in regime residenziale e semiresidenziale	Direttore o eventuali servizi preposti alla gestione della lista di attesa

1. A seguito dell' introduzione , da parte della Regione Toscana, del nuovo sistema della residenzialità per soggetti non autosufficienti c.d. "libera scelta" (Delibera GRT n.995/2016) , con decorrenza 01.01.2017 i cittadini individuati dal sistema pubblico quali aventi diritto al servizio di assistenza residenziale, potranno accedere non solo ai posti ex convenzionati, ma a tutti quelli accreditati e regolamentati da apposito accordo contrattuale sottoscritto tra Struttura ed enti competenti.

2. Pertanto, aumentando in generale i posti a disposizione ma rimanendo immutate le quote sanitarie e sociali spendibili nelle Strutture, l'effetto più significativo del nuovo sistema sull'Azienda, sarà l'aumento dei posti a disposizione per ricoveri privati, avendo i soggetti in possesso del titolo di acquisto la possibilità di scegliere tra un maggior numero di Strutture (potenzialmente tra tutte quelle toscane).

3. Mentre l'accesso dei soggetti muniti di titolo di acquisto viene gestito, mediante procedure normate dalla Regione Toscana, dalla Azienda Usl territorialmente competente che detiene le

graduatorie in cui i soggetti richiedenti assistenza vengono inseriti sulla base di un punteggio determinato dalla UVM in base alle condizioni socio – sanitarie degli interessati, l'accesso ai posti "modulo base" non ricoperti dal sistema pubblico, verrà gestito direttamente dalla Struttura.

4. Considerato che i posti che verranno gestiti in regime c.d. "privatistico" si prevedono residuali rispetto alla attività complessiva dell'Azienda e che data l'attuale situazione congiunturale di mercato si prevede che non vi saranno graduatorie per l'accesso a tale servizio che possano considerarsi significative, risultano poco verosimili le occasioni di corrutela.

5. Gestione del rischio e controlli

5.1 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI, FORNITURE E INCARICHI PROFESSIONALI

1. E' stato adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 16.04.2013 il "Regolamento per la disciplina degli affidamenti di lavori, forniture e servizi in economia" che definisce tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali sotto soglia comunitaria.
2. Tale Regolamento, a seguito dell'entrata in vigore, con Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50, del nuovo Codice dei Contratti, risulta parzialmente inapplicabile; pertanto nel corso del 2017 saranno elaborati un nuovo Regolamento ed avviate le procedure per la creazione di un Albo fornitori.

5.2 PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FITTI, LOCAZIONI E ALIENAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

1. Il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Azienda da gestire è costituito, oltre la sede istituzionale, da vari appezzamenti di terreno siti nei Comuni di Seravezza, Stazzema e Pietrasanta e da n.3 fabbricati di cui uno soltanto attualmente occupato.
2. Considerata la scarsa attività di alienazione e stipula di contratti di affitto per conto dell'Azienda, non è vigente un apposito regolamento in materia ma, quando necessario, il Consiglio di Amministrazione approva le procedure da adottare garantendone la massima trasparenza e diffusione.
3. Le procedure di alienazione o locazione saranno comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.3 SELEZIONE DI PERSONALE

1. Sarà cura dell'Azienda, allorché venga prevista e consentita dalla normativa in materia l'assunzione di nuovo personale dipendente, approvare un nuovo "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione", che definisca tutti gli adempimenti e le procedure da seguire per la selezione del personale.
2. L'applicazione di tale regolamento sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.4 PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Nel Titolo III del "Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei

risultati dei dipendenti", approvato con deliberazione C.d.A. n.14 del 29.06.2015, vengono definiti i criteri generali per l'attribuzione della progressione economica orizzontale, i requisiti per concorrere alla selezione ed il sistema di valutazione per tale progressione.

1. Tale attività è comunque preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e definita nei criteri generali nelle indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica, poi oggetto di accordo con la parte sindacale e infine di controllo da parte del revisore contabile.
2. Sarà comunque oggetto di controllo da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.5 ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ASSISTENZIALE)

1. La legge 190/2012 ha modificato l'art. 318 "Corruzione per l'esercizio della funzione" del codice penale che risulta così formulato: *"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni"*. Tale articolo sempre a seguito delle modifiche introdotte dalla L. 190/2012 risulta applicabile anche agli incaricati di pubblico servizio, pur con pene ridotte, in applicazione dell'art. 320 del Codice Penale.
2. Per la prevenzione di questo tipo di corruzione è stato adottato un nuovo codice di comportamento e svolto uno specifico programma formativo, sia per i dipendenti dell'Azienda che delle cooperative sociali che svolgono servizi in appalto.
3. Per disciplinare i processi socio assistenziali e sanitari sono stati approvati dei protocolli e delle procedure di riferimento, che costituiscono garanzia per gli utenti.

6. Rendicontazione al responsabile della prevenzione

6.1 RENDICONTAZIONE A RICHIESTA

Su semplice richiesta del Responsabile anticorruzione, gli addetti a ciascun servizio o ufficio sono tenuti a fornire informazioni su qualunque atto rientrante tra le attività a elevato rischio di corruzione.

6.2 RENDICONTAZIONE PERIODICA

Con cadenza annuale, il direttore fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti.

In particolare:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi, forniture e affidamento di incarichi professionali

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Selezione di personale

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Progressioni economiche orizzontali del personale dipendente

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale dell'ufficio preposto, stato della procedura.

Esercizio della funzione (assistenziale)

Attività formativa e rispetto del codice di comportamento.

7. Formazione

1. Il Direttore inserirà nel piano annuale di formazione del personale, una sessione formativa di 4 ore relativa a:
 - i reati di corruzione degli incaricati di pubblico servizio
 - il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
 - il Piano triennale di prevenzione della corruzione
2. La formazione coinvolgerà tutto il personale dipendente e sarà estesa al personale delle cooperative che svolgono servizi in appalto.

8. Misure di carattere generale

8.1 APPLICAZIONE DELLE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Questa Azienda, con deliberazione C.d.A. n.2 del 30.01.2014, contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza ed integrità, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda, alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti, nonché, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Azienda ed i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.
2. L'adozione di tale Codice di Comportamento, che tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. n.62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165", rappresenta una

delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n.72 del 2013; a tal fine il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2017/2019.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà sul rispetto delle norme del suddetto Codice e provvederà ad attivare la responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento in esso previsti, salva l'eventuale responsabilità civile, penale e/o amministrativa.

8.2 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 39 DEL 2013

8.2.1 INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

1. L'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 come modificato dalla L.n.190/2012 prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.
2. Il Pio Istituto Campana ha già provveduto a disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti mediante l'art. 34 del proprio Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.3 del 26.02.2008.

8.2.2 CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DI VERTICE

1. Il decreto legislativo n.39/2013 prevede situazioni da cui consegue l'inconferibilità (Capi II, II e IV) o l'incompatibilità (Capi V e VI) di incarichi presso pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e presso enti di diritto privato in controllo pubblico.
2. L'Azienda è tenuta pertanto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative (inconferibilità) in capo ai dipendenti e/o soggetti a cui si intende conferire gli incarichi previsti dai Capi III e IV del citato decreto legislativo n.39/2013.
3. L'accertamento dell'assenza delle predette cause dovrà avvenire mediante l'acquisizione di idonea dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del Dpr n.445/2000 e presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Azienda.
4. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e dovrà essere pubblicata sul sito dell'Ente che conferisce l'incarico e presso il sito dell'Ente per il quale è stata effettuata la nomina.

5. Nel caso in cui si verifichi una causa di incompatibilità , quest'ultima potrà essere rimossa mediante la presentazione entro 15 giorni dalla data di ricezione del conferimento dell'incarico, pena la decadenza, della rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile.
6. In ogni caso, nel corso dell'incarico, l'interessato dovrà presentare annualmente all'ente che ha conferito l'incarico una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al predetto decreto legislativo n. 39/2013; tale dichiarazione dovrà essere rilasciata entro il mese di giugno di ogni anno.

8.2.3 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI ED AI FINI DELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA.

1. Il Consiglio di Amministrazione, attraverso l'attività del Direttore, verificherà la insussistenza di eventuali condanne , anche con sentenze non passate in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
 - all'atto della formazione delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ;
 - all'atto della formazione delle commissioni di concorso;
 - all'atto dell'assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici di gestione delle risorse finanziarie, di acquisizione di beni e servizi.
2. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del Dpr n.445/2000.
3. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente:
 - 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 .
4. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità , 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.

8.3 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Valutata la struttura dell'Azienda , risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero limitato degli addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.
2. Per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

8.4 RACCOLTA SEGNALAZIONE ILLECITI E TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI .

1. Per facilitare la raccolta delle segnalazioni di illeciti e garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti è stata approvata con deliberazione C.d.A. n.3 del 01.02.2016 la seguente procedura: PD 29 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITA' (WHISTLEBLOWING POLICY).

PARTE III – TRASPARENZA E INTEGRITA'

9. Trasparenza e protezione dei dati

1. Il D.Lgs. 97/2016, con le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 e alla L.190/2012, ha previsto che all'interno del PTPC siano anche definite le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, così sopprimendo il Programma triennale per la trasparenza e integrità come atto separato dal PTPC e, contestualmente, stabilendo che la individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sia parte integrante del PTPC come apposita sezione che deve contemplare le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.
2. In adempimento a quanto sopra il presente Piano ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione con i destinatari esterni dei programmi dell'Azienda nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere, ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa.
3. Tale obbligo trova, nell'attuale contesto tecnologico e informatico, un'ampia possibilità d'accesso e conoscibilità dell'attività amministrativa e di tutte le informazioni che la accompagnano.
4. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. E' necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.
5. L'importanza di un continuo bilanciamento tra tali principi e valori è messa in rilievo dalla normativa europea (sul tema si veda la Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002).
6. In materia è intervenuto il Garante per la protezione dei dati personali che, in data 2 marzo 2011, ha adottato le “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.
7. Tanto la Civit, quanto il Garante per la protezione dei dati personali, richiamano, in particolare, il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per

garantire il “diritto all’oblio” degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità.

10. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

1. Almeno biennialmente, sono somministrati appositi questionari per la rilevazione del grado di soddisfazione degli ospiti, dei familiari e del personale; i risultati sono condivisi con gli interessati affiggendoli alla bacheca e saranno anche pubblicati in formato sintetico nella sezione “Amministrazione trasparente”.
2. Si dovrà cercare di esplorare e/o programmare l’introduzione di nuovi sistemi di rilevazione della soddisfazione degli utenti e/o l’affinamento dei sistemi di rilevazione attualmente in uso per renderli più adeguati alle nuove esigenze di trasparenza.
3. Il coinvolgimento degli stakeholder è stato perseguito anche con la partecipazione al progetto pilota “Il Sistema delle RSA in Toscana: Mappatura e valutazione”, promosso dalla Regione Toscana e organizzato dal Laboratorio M&S – Istituto di Management della Scuola Superiore Sant’Anna di Pisa, che ha come obiettivo la realizzazione di un sistema di valutazione delle performance e di benchmarking delle RSA toscane.
4. Le attività svolte per la realizzazione di tale progetto sono:
 - la comunicazione di numerosi indicatori riferiti all’aspetto economico, assistenziale e di personale;
 - la realizzazione da parte di incaricati del Laboratorio M&S di interviste telefoniche ai parenti, dirette agli ospiti e al personale finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione.
5. L’Azienda, ha un proprio sistema aziendale di qualità, che prevede:
 - l’aggiornamento e la distribuzione della Carta dei Servizi , per dare trasparenza alla propria attività ;
 - la rilevazione della soddisfazione dei clienti;
 - l’aggiornamento continuo dei protocolli e delle procedure relativi alle principali attività dell’Azienda, la conoscenza ed applicazione degli stessi da parte di tutto il personale in servizio a qualsiasi titolo presso l’Azienda e la loro diffusione fra i clienti e gli stakeolder al fine di garantirne la massima trasparenza;
 - la rilevazione e presa in carico dei reclami dei clienti secondo le procedure approvate dall’Azienda.
6. Ai fini di cui sopra sono state costituite apposite commissioni , variamente formate da personale dipendente dall’Azienda, aventi la funzione, tra le altre, di rilevare e registrare le proposte di modifica delle suddette procedure e protocolli , redigere le versioni aggiornate degli stessi e provvedere alla loro diffusione.

11. Posta elettronica certificata (pec)

1. L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Pio Istituto Campana” é dotata di casella di posta elettronica certificata (PEC).
2. L’indirizzo di PEC è pioistitutocampana@pec.it indicato in modo chiaro nella Home page del sito internet istituzionale www.piocampana.it.

12. Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

1. Come già previsto con deliberazione C.d.A. n.22 del 7.10.2014 **il Direttore dell’Azienda, già RPCT, è anche “Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito (RPP) e dell’accessibilità informatica”.**
2. Pertanto, in ottemperanza a quanto previsto al p.4 della Premessa al PNA 2016 e coerentemente a quanto sopra, viene individuato nel **Direttore il “Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”** ; conseguentemente può direttamente pubblicare i dati sul sito web istituzionale tenendo conto della necessità temporale degli aggiornamenti indicata nelle Linee guida approvate con la citata deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.
3. Gli addetti amministrativi sono chiamati a collaborare alla buona riuscita degli adempimenti di cui sopra .

13. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell' “accesso civico”

1. Per “accesso civico”, istituto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13, si intende il diritto, completamente gratuito per chiunque, di poter richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria, senza necessità che la relativa richiesta sia motivata e senza possibilità per l’Azienda di porre alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
2. Con determinazione n.1309 del 28.12.2016 l’ANAC ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.
3. In particolare il novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla

titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, dando vita ad una nuova tipologia di accesso denominata “accesso generalizzato”.

4. L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” denominato “accesso civico” previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.
5. Per esercitare concretamente il diritto di accesso civico, l’interessato deve utilizzare l’indirizzo di posta elettronica dell’Ente (info@piocampana.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile per la prevenzione della corruzione che svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza .
6. Sul sito web istituzionale , all’interno dell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” sotto – sezione “Accesso Civico “ , è pubblicato il modello da utilizzare per la richiesta di accesso civico da parte dell’interessato.
7. Il Responsabile si pronuncia sulla richiesta di “accesso civico” comunicando al richiedente l’esito della sua richiesta; dopo la comunicazione della pronuncia ed entro trenta giorni dalla stessa, l’Ente procede alla pubblicazione della stessa, trasmettendo contestualmente al richiedente il documento, l’informazione o il dato richiesto.
8. Il Responsabile cura ed assicura la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.
9. Se il documento, l’informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
10. Se il Responsabile non si pronuncia, o decorrono i 30 giorni, si ha l’ipotesi di mancata risposta; in tal caso il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo previsto dall’art. 2 c. 9 bis Legge 241/90, individuato attualmente nell’Istruttore Amministrativo dell’Azienda .
11. Anche per l’accesso generalizzato l’interessato deve utilizzare l’indirizzo di posta elettronica dell’Ente (info@piocampana.it), inoltrando apposita richiesta al Responsabile per la prevenzione delle corruzione che svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.
12. Sul sito web istituzionale, all’interno dell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” sotto – sezione “Accesso civico”, è pubblicato il modello da utilizzare per la richiesta di accesso generalizzato da parte dell’interessato

14. Stato di fatto

1. Tutto ciò premesso, il Pio Istituto Campana, nell’ambito del presente Piano, ed in coerenza con le indicazioni del D.Lgs. 97/2016, provvede alla pubblicazione sul sito web istituzionale e all’interno dell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” con accesso diretto dalla home page, di

un’ampia serie di dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione secondo le relative tempistiche di aggiornamento indicate nell’ Allegato 1) alla delibera ANAC n.1310 del 28.12.2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*” .

2. Come stabilisce il decreto, ogni sotto-sezione presenta un “contenuto minimo”, per cui, in ognuna di esse, possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all’argomento, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza; eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza, e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate, devono essere pubblicati nella sotto-sezione “Altri contenuti”.

3. Il Pio Istituto Campana , in qualità di ente pubblico economico, è sottoposto alla medesima disciplina prevista per le p.a. «*in quanto compatibile*» (art. 2-bis, co. 2), pertanto provvederà nelle more di pubblicazione delle linee guida specifiche di modifica della delibera ANAC n.8/2015, ad individuare nell’allegato “A” la struttura e i contenuti della sezione del sito web “Amministrazione Trasparente”.

15. Azioni di miglioramento

1.L’elaborazione del presente piano mentre è stata condivisa con il personale amministrativo dell’Azienda che, in più occasioni, ha avanzato rilievi costruttivi in merito, ha visto invece una partecipazione marginale degli stakeholder esterni ; pertanto, una volta approvato, sarà avviata una consultazione pubblica mediante uno specifico avviso che verrà reso noto sul sito web istituzionale e nel quale verrà data evidenza della pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Altri contenuti – Corruzione” del presente Piano Triennale 2017/2019.

2. Le osservazioni che verranno avanzate in merito saranno valutate ed eventualmente recepite nel successivo aggiornamento del Piano, il tutto in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità .

3. Nell’ottica di una sempre maggiore corrispondenza tra attuazione delle misure di prevenzione (tra cui, in particolare, di trasparenza) e livelli organizzativi aziendali, sarà incentivata la comunicazione tra le attività del RPCT e quelle del Nucleo di Valutazione.

4. L’organo di indirizzo individuerà, di anno in anno, gli ulteriori obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in una logica di effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione ; in particolare individuerà i sempre maggiori ed ulteriori livelli di trasparenza che l’organizzazione dovrà di anno in anno soddisfare.

ALLEGATO “A” –

STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

1. Con deliberazione C.d.A. n. 31 del 23.12.2016 è già stata approvata, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, in sostituzione della “Struttura delle informazioni sul sito istituzionale” di cui all’allegato “a” al Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza ed integrità – Aggiornamento anni 2016 – 2017 – 2018, approvato con deliberazione C.d.A. n.2/2016, la nuova Struttura della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale, con riserva di provvedere a successiva revisione della stessa una volta approvate definitivamente le relative linee guida ANAC.

2. In applicazione delle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co.2 del d.lgs.33/2013- Art.5-bis, comma 6, del d.lgs. n.33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»” e delle “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” approvate rispettivamente con deliberazioni ANAC n.1309 e n.1310 del 28 dicembre 2016, si provvede alla revisione della Struttura della Sezione “**Amministrazione Trasparente**” del sito web istituzionale nelle risultanze di cui all’allegato “A” .

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione Link alle norme di legge nazionali e regionali in materia di RSA pubblicate nella banca dati "C'è del Valore in RSA" Statuto dell'Ente Accordo contrattuale per la definizione dei rapporti giuridici ed economici tra soggetti pubblici e gestori di RSA accreditate Carta dei servizi Regolamenti vari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici dell'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982			
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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)]		Annuale
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)		Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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 €) 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)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici, indicazione delle competenze di ciascun ufficio, nominativo del responsabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. b), 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	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)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<p>Personale</p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013</p>				
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), lgs. n. 33/2013</p>				
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013</p>				
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d) lgs. n. 33/2013</p>				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<p>Personale</p>	<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione</p>	
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>			
	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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)</p>		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<p>Personale</p>	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982</p>			
		<p>Art. 47, c. 1.</p>			
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>			
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>			
		<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>			
		<p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Posti di funzione disponibili</p>		
		<p>Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004</p>	<p>Ruolo dirigenti</p>		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
Personale		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013					
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<p>Personale</p>	<p>Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)</p>	<p>Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - 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)</p>	<p>Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
	Posizioni organizzative	Art. 14 c. 1 quinquies d.lgs n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari, di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art.8, d.lgs n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (ex art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (ex art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico; personale in somministrazione, personale con contratto di formazione lavoro.	Annuale (ex art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (ex art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale	Trimestrale (ex art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Personale		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 (revisore unico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	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 interni, trasmessi al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, di intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (ex art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Pos. 1, delib CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Regolamento aziendale sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Delibera C.d'A. di definizione degli obiettivi Aziendali annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Delibera C.d.A. di approvazione del verbale del nucleo di valutazione con cui viene effettuata la pesatura di tali obiettivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Determinazione di assegnazione e pesatura degli obiettivi da parte del Direttore al personale dipendente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Verbale del Nucleo di Valutazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Dati relativi al grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per tutti dipendenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento						
<p>Attività e procedimenti</p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento avente rilevanza esterna (es. richieste di ricovero privato)</p>	<p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>						
						<p>Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>
						<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<p>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</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Non compatibili con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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 gare e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti Direttore	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti Direttore	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 gare e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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
	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		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)	Tabella 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)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Delibera a contrarre, o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Verbali di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, c.505, L.208/2015	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
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)	
		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 comunioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato		Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (ex art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
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)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione		
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (Inventario del patrimonio)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione del Nucleo di Valutazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti del Nucleo di Valutazione procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	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)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 108/2006 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Costi contabilizzati	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)	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
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
				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)
				Non compatibili con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3 d.lgs n. 82/2005 modificato dall'art. 8 c.1 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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, 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 fine attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
Pagamenti dell'amministrazione			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)
		Art. 33, d.lgs n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33 c. 1, d.lgs 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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)
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
	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 sottosezione "bandi di gare e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	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)
		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)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali Stato dell'ambiente Fattori inquinanti Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto Relazioni sull'attuazione della legislazione	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 b), d.lgs. n. 33/2013 c), d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Non compatibile con le caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Prevenzion della Corruzione		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)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	Linee guida - ANAC FOIA (del.1309/2016)	Registro degli accessi	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
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	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
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali / www.rndt.gov.it , al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidsati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabilitati agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano dell'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate