



Università
Ca' Foscari
Venezia

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020-2022

Gennaio 2020

Sommario

1. Oggetto e riferimenti normativi.....	1
2. Analisi del contesto	4
2.1 Contesto esterno	4
2.1.1 Lo scenario internazionale.....	4
2.1.2 Lo scenario nazionale	4
2.1.3 Lo scenario regionale.....	5
2.1.4 Il comparto universitario	6
2.2 Contesto interno.....	7
3. Organizzazione per la prevenzione della corruzione	10
3.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).....	10
3.2 Struttura di supporto al RPCT.....	10
3.3 Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).....	10
4. Gestione del rischio.....	12
4.1 Analisi dei rischi	12
4.1.1 Analisi dei rischi emersi dall'analisi del contesto esterno e interno	12
4.1.2 Analisi dei rischi del sistema universitario.....	13
4.1.3 Mappatura dei processi, analisi e valutazione dei rischi specifici dell'Ateneo.....	14
4.2 Trattamento del rischio	20
4.2.1 Misure specifiche o ulteriori.....	20
4.2.2 Misure generali.....	23
4.3 Monitoraggio	30
5. Trasparenza.....	32
5.1 Oggetto e riferimenti normativi	32
5.2 Organizzazione per la trasparenza	32
5.3 Obiettivi in tema di trasparenza	34
Allegato 1: Elenco dei processi	36
Allegato 2: Obblighi di pubblicazione	44

1. Oggetto e riferimenti normativi

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

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

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

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

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

- D.Lgs. n. 235/2012 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”;
- Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica amministrazione n. 1/2014 “Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, in particolare, gli enti economici e le società partecipate e controllate”;
- Regolamento ANAC del 9 settembre 2014 in materia di “Esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”;

- Delibera ANAC n. 146/2014 in materia di “Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)”;
- D.Lgs. n. 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di “Esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97”;
- Delibera ANAC n. 833/2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Determinazione ANAC n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- L. n. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

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

- Delibera CIVIT n. 72/2013 “Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), Legge 6 novembre 2012 n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Delibera ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1208/2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1064/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021”.

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

Proprio sulla base di questo documento il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca (MIUR) ha prodotto a maggio 2018 l’”Atto d’indirizzo della Ministra Sen. Valeria Fedeli avente ad oggetto l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Sezione Università”, con il quale intende coordinare in un unico testo sia gli aspetti di interesse già trattati direttamente dall’ANAC nella Delibera n. 1208/2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, sia le azioni ulteriori individuate dallo stesso in attuazione della stessa delibera. Il documento riporta raccomandazioni sull’adozione di specifiche misure volte a contrastare fenomeni di corruzione, di cattiva amministrazione e di conflitto di interessi, nonché di indicazioni interpretative in materia di attività extra-istituzionali dei docenti universitari. In tale contesto si inserisce anche l’Accordo tra ANAC e MIUR del 16 ottobre 2019, volto a promuovere, anche con la collaborazione della CRUI, il progressivo adeguamento da parte delle istituzioni universitarie delle indicazioni contenute nei citati documenti. A tal proposito le parti hanno costituito un tavolo tecnico finalizzato all’adozione di linee guida nei seguenti ambiti: codici di comportamento degli Atenei; regole concernenti la formazione delle commissioni per il reclutamento del personale nelle università; procedure di reclutamento e di avanzamento di carriera con conseguente predisposizione di un’adeguata programmazione del reclutamento stesso; formazione e organizzazione di banche dati dei progetti di ricerca.

L'Università Ca' Foscari Venezia ha recepito le raccomandazioni contenute nell'Aggiornamento 2017 al PNA 2016 – molte delle quali riprese dall'atto di indirizzo del MIUR – già all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018-2020, dando corso fin dall'anno 2018 ad alcuni importanti cambiamenti organizzativi volti al miglioramento delle strategie di prevenzione della corruzione.

Nella stesura del presente Piano Triennale sono stati seguiti anche gli indirizzi dell'ANVUR in materia di integrazione tra pianificazione della performance, iniziative di anticorruzione e ciclo di bilancio ("Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane" approvate dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR con Delibera n. 18 del 23 gennaio 2019).

2. Analisi del contesto

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Università Ca' Foscari Venezia opera e svolge concretamente la sua missione istituzionale e di mettere in luce come le stesse possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a eventuali relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Circoscrivere il contesto esterno in cui opera l'Università al solo territorio del Veneto sarebbe fuorviante, poiché non si può prescindere dalle molteplici relazioni che l'Ateneo intrattiene oltre il proprio territorio di riferimento, che comprendono non solo gli studenti – e le rispettive famiglie – che provengono dall'Italia e dall'estero, ma anche una moltitudine di enti, organismi, imprese e istituzioni nazionali e internazionali.

Di particolare interesse è anche l'analisi del comparto universitario, che permette di evidenziare i rischi già fronteggiati da altri Atenei.

2.1.1 Lo scenario internazionale

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

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

I paesi analizzati nell'anno 2018 sono 180. Il punteggio ottenuto da ogni paese indica il livello percepito di corruzione del settore pubblico su una scala da 0 a 100, dove 0 si ha quando la percezione di corruzione è al massimo, mentre 100 è il dato legato alla minima rischiosità percepita. L'Italia risulta posizionata al 53° posto, con un punteggio di 52. Il fatto che il nostro Paese abbia progressivamente migliorato la sua posizione – seppur con qualche battuta d'arresto – rispetto al *ranking* mondiale del 2012, anno in cui venne varata la legge anticorruzione, è indubbiamente indice di un *trend* positivo; tuttavia, in rapporto all'Europa, il risultato del 2017 non è ancora pienamente soddisfacente, poiché l'Italia si classifica al venticinquesimo posto su 31 paesi, seguita soltanto da Slovacchia, Croazia, Romania, Ungheria, Grecia e Bulgaria.

2.1.2 Lo scenario nazionale

Il 12 ottobre 2017 l'ISTAT ha pubblicato un rapporto relativo alla percezione della corruzione da parte delle famiglie italiane (fascia di età 18-80) attraverso una raccolta dei dati svoltasi tra ottobre 2015 e giugno 2016. L'indagine – la prima prodotta dall'Ente sulla sicurezza dei cittadini ai fini della valutazione del fenomeno della corruzione – è stata attuata attraverso un modulo sperimentale teso a spingersi oltre il mero aspetto giuridico, rilevabile attraverso i dati giudiziari, andando ad indagare anche il cosiddetto "sommerso". È stata così rilevata l'esperienza sia diretta che indiretta di 43.000 persone ed è risultato che almeno il 13,1% di queste ha assistito indirettamente a fenomeni di corruzione o conosce chi ne è stata vittima, e che il 7,9% ha ricevuto nel corso della propria vita richieste di denaro, regali o altri favori in cambio di agevolazioni. Ciò che desta più sconcerto è che ben l'85,2% di coloro che hanno ammesso di essersi lasciati coinvolgere in eventi corruttivi ritiene che ciò sia stato utile per raggiungere gli scopi desiderati, a riprova del fatto che la corruzione è un costume ampiamente diffuso nel nostro Paese, tanto da essere considerato da molti una pratica quasi normale, in special modo per quanto riguarda il settore lavorativo (ricerca di un posto di lavoro, apertura di

un'attività e superamento di concorsi) e quello dello studio o formazione (ammissione a Università prestigiose o a corsi di dottorato)¹.

Quanto a dati oggettivi, si riportano i risultati del rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) - Numeri, luoghi e contropartite dal malaffare", redatto sulla base di un'analisi dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria. La maggior parte degli episodi di malamministrazione si è verificata in Sicilia, Lazio, Campania, Puglia e Calabria, riguardando nel 74% dei casi l'ambito degli appalti pubblici, con a seguire concorsi, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie e atti giudiziari. I settori più colpiti risultano essere lavori pubblici, rifiuti, sanità, decoro urbano e trasporti pubblici; le tipologie di indagati maggiormente coinvolte Dirigenti, funzionari e dipendenti, sindaci, assessori, commissari di gara, RUP, consiglieri e vice-sindaci; le amministrazioni prevalentemente interessate comuni, società partecipate e aziende sanitarie, con a seguire amministrazioni della giustizia, regioni, università e province. Riguardo la contropartita della corruzione, nonostante il denaro continui a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, si sta assistendo al fenomeno della "smaterializzazione della tangente", con una crescente importanza di assunzioni, prestazioni professionali, regalie e altre utilità (*benefit* di diversa natura, ricompense di varia tipologia e, talvolta, prestazioni sessuali). Interessante, inoltre, il fatto di come la corruzione non si manifesti più in grandi scandali, ma sia di tipo pulviscolare, rappresentano un fenomeno radicato e persistente.

La diffusione di episodi corruttivi è ribadita anche dai quotidiani nazionali, che riportano quotidianamente casi di corruzione in ogni parte d'Italia.

A tal proposito, degna di nota è l'iniziativa di *Transparency International Italia* "Mappiamo la corruzione"², che monitora le notizie di corruzione e di reati similari riferite dai *media*. Da gennaio a giugno 2019, in particolare, sono stati registrati 387 casi in tutta Italia; le Regioni maggiormente coinvolte sono risultate essere Lombardia, Sicilia e Campania, i settori più critici Pubblica Amministrazione, sanità e politica (con un *focus* sugli appalti pubblici) e i reati più diffusi corruzione, peculato, abuso d'ufficio e turbativa d'asta.

Come evidenziato da *Transparency International*, la normativa anticorruzione italiana può essere considerata buona, soprattutto in tema di antiriciclaggio e di obblighi di trasparenza, ma non viene correttamente osservata e applicata; chi segnala casi di corruzione, inoltre, non è ancora sufficientemente tutelato.

Ciononostante, la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 13 del 16 gennaio 2019 della L. n. 3/2019 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" segna senza dubbio un passo in avanti per il nostro Paese nell'ambito della lotta alla corruzione: il provvedimento introduce infatti delle modifiche al Codice Penale, al Codice di Procedura Penale, al Codice Civile, all'ordinamento penitenziario e ad alcune leggi speciali, inasprendo le pene relative a diversi reati, tra cui quelli di tipo corruttivo.

2.1.3 Lo scenario regionale

Nel Nord-Est Italia, secondo i dati ISTAT, le famiglie in cui almeno un componente ha ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di agevolazioni o servizi nel corso della vita e con riferimento a diversi settori (sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, *public utilities*) ammontano al 5,9% contro il 5,5% del Nord-Ovest, l'11,6% del Centro, il 9,6% del Sud e il 7,9% delle Isole. Tuttavia, prendendo in considerazione nello specifico la regione Veneto, i fenomeni di corruzione sembrano risultare ancora allarmanti: nel corso del 2016 è stata infatti stimata l'apertura di più di un'indagine al mese. Indicativi in tal senso i dati di *Transparency International Italia* "Mappiamo la corruzione", secondo cui in Veneto, nel corso del primo semestre 2019, si sono verificati 16 casi di fenomeni corruttivi (4,13% sul dato

¹ Fonte: Dati ISTAT all'interno del rapporto "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie" pubblicato il 12/10/2017.

² <https://www.transparency.it/mappiamo-la-corruzione-facciamo-punto/>.

nazionale); Padova e Venezia le aree maggiormente coinvolte, appalti pubblici ed educazione i settori più colpiti.

È tuttavia lo scandalo MOSE a rappresentare tutt'oggi uno dei casi più consistenti e intricati di corruzione che ha coinvolto la regione Veneto: per un costo di circa 5,5 miliardi di euro sostenuto interamente dallo Stato, la costruzione dell'imponente opera pubblica – i cui lavori vennero iniziati nel 2003 – ha prodotto nel corso del tempo un giro di fatturazioni e tangenti estremamente esteso, con conseguenti arresti. Proprio durante le intercettazioni telefoniche raccolte nel corso delle relative indagini, sono emersi ulteriori casi di corruzione legati a regali, mazzette e assunzioni ai fini di attenuare le sanzioni per evasione fiscale, sui quali ha poi recentemente indagato la Guardia di Finanza arrestando diversi imprenditori e dirigenti.

2.1.4 Il comparto universitario

Il sistema universitario costituisce un comparto fondamentale dell'amministrazione italiana, al quale la Costituzione riconosce particolare libertà e autonomia: si pensi al principio di libertà della ricerca e dell'alta cultura e a quelli di autogoverno, autonomia organizzativa e autonomia normativa per la disciplina delle funzioni fondamentali (didattica, ricerca, terza missione).

Come previsto dalla L. n. 240/2010 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", lo Stato si limita a fissare solo principi di organizzazione e ad esercitare, attraverso il MIUR, poteri di indirizzo e di coordinamento del sistema, attualmente composto da 97 Università statali e private, di cui 11 telematiche, e da diversi organi, enti e istituzioni a supporto della *governance* del comparto, quali il Consiglio Universitario Nazionale (CUN), il Comitato Nazionale dei Garanti per la Ricerca (CNGR), il Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU), l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), la Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI) e il Convegno dei Direttori Generali delle Amministrazioni Universitarie (CODAU).

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

Sintomatici, a tal proposito, alcuni fatti di cronaca verificatisi – o comunque esaminati dai *media* – nel corso del primo semestre 2019 che hanno coinvolto diversi Atenei italiani in scandali relativi ad appalti, concorsi truccati, abuso di posizione ed etica della ricerca (tabella 1).

Università	Reato	Caso
Università degli Studi di Padova	Corruzione, abuso d'ufficio, turbativa d'asta	16 indagati per gestione irregolare e senza gare di appalti di manutenzione nei palazzi e nelle sale operatorie in cambio di favoritismi privati.
Università degli Studi di Trento	Turbativa d'asta	9 rinvii a giudizio per appalti truccati e conferimento di incarichi esterni.
Università degli Studi di Firenze	Abuso d'ufficio, turbamento del procedimento amministrativo	15 docenti indagati per presunte alterazioni nei concorsi per le cattedre, con avvio di un procedimento di interdizione dai pubblici uffici.
Università degli Studi Internazionali di Roma	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Inchiesta penale e gestionale sui vertici dell'Università per aver attratto fondi pubblici su alcuni progetti di ricerca da diversi milioni di euro all'insaputa dei docenti coinvolti.
Università di Tor Vergata	Abuso d'ufficio, falso per induzione, false dichiarazioni in concorso	Il presidente di commissione e la candidata vincitrice del concorso per ricercatore a tempo determinato erano in una posizione di "abituale frequentazione e collaborazione scientifica".

Università	Reato	Caso
Università di Tor Vergata	Abuso d'ufficio, concussione, istigazione alla corruzione	Rettore rinviato a giudizio per minaccia di un ricercatore in termini di irrimediabile pregiudizio sul suo futuro professionale per aver contestato il reclutamento di altri colleghi.
Università degli Studi di Bari	Concussione, tentata concussione, violenza sessuale aggravata e tentata violenza sessuale	Rinvio a giudizio di un docente universitario per i reati di concussione, tentata concussione, violenza sessuale aggravata e tentata violenza sessuale nei confronti di due studentesse.
Università degli Studi di Catania	Abuso d'ufficio	Risarcimento danni e interdizione dai pubblici uffici dei membri della commissione di un concorso da ricercatore universitario a tempo determinato svoltosi nel 2011.
Università degli Studi di Catania	Associazione a delinquere, corruzione, turbativa d'asta	Applicazione della misura interdittiva della sospensione dall'esercizio di pubblico ufficio a carico del Rettore dell'Università e di ulteriori nove docenti (con posizioni apicali all'interno dei Dipartimenti) ritenuti a vario titolo responsabili dei delitti di associazione a delinquere, corruzione, turbativa d'asta e altro nell'ambito di alcuni concorsi.

Tabella 1 – Principali fatti di cronaca relativi al comparto universitario (anno 2019).

2.2 Contesto interno

L'Università Ca' Foscari è una realtà universitaria di medie dimensioni (il corpo docente e il personale tecnico-amministrativo ammontano rispettivamente a 588 e 621³ unità al 31/12/2019) e risulta organizzata come segue:

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

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

Gli ultimi Regolamenti adottati dall'Ateneo con impatti positivi in tema di prevenzione della corruzione sono:

- “Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria”, emanato con Decreto del Rettore n. 752 del 23 ottobre 2017;
- “Regolamento dell'Università Ca' Foscari Venezia sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato”, emanato con Decreto del Rettore n. 905 del 12 dicembre 2017 e revisionato a novembre 2019, cui ha fatto seguito l'approvazione, con Decreto del Direttore Generale n. 714 dell'11 ottobre 2018, del “Tariffario relativo al rimborso dei costi di ricerca, visura, riproduzione e spedizione delle copie di documenti nell'ambito dei procedimenti di accesso documentale e civico generalizzato”;

³ Escluso il personale in aspettativa e in comando.

- “Regolamento di Ateneo per l’utilizzo del fondo cassa e di altri strumenti finanziari di pagamento”, emanato con Decreto del Rettore n. 1158 del 21 dicembre 2018;
- “Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità”, emanato con Decreto del Rettore n. 255 del 4 aprile 2019;
- “Regolamento disciplina progressioni di categoria del PTA per il triennio 2018-2020”, emanato con Decreto del Rettore n. 481 del 19 giugno 2019;
- “Regolamento per le attività di valutazione e autovalutazione della ricerca basate sul “Sistema di supporto alla valutazione della produzione scientifica degli Atenei” promosso dalla CRUI e dall’Università degli Studi della Basilicata”, emanato con Decreto del Rettore n. 557 dell’11 luglio 2019;
- “Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo per gli incentivi di cui all’art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016”, emanato con Decreto del Rettore n. 883 del 27 agosto 2019;
- “Regolamento di disciplina delle prestazioni verso corrispettivo”, emanato con Decreto del Rettore n. 884 del 27 agosto 2019;
- “Regolamento sui procedimenti per le Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) del Personale Tecnico e Amministrativo dell’Università Ca’ Foscari Venezia”, emanato con Decreto del Rettore n. 1038 del 17 ottobre 2019.

Si evidenzia, inoltre, la recente revisione e modifica di diversi Regolamenti già in vigore, quali il “Regolamento carriere degli studenti”, i Regolamenti in tema di selezione e conferimento di incarichi per il personale docente e ricercatore, il Regolamento sul fondo di supporto alle attività di ricerca e internazionalizzazione e il Regolamento per l’incentivazione del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico.

A conferma dell’efficacia delle azioni intraprese dall’Ateneo in tema di prevenzione della corruzione, vale la pena di rilevare come, fatta salva l’interdizione di un docente nel corso dell’anno 2017 all’interno di uno scandalo ben più ampio che ha coinvolto Atenei di tutta Italia, l’Università Ca’ Foscari possa vantare dei dati numerici contenuti per quanto riguarda la lotta alla corruzione: come visibile nella tabella sottostante (tabella 2), nell’arco del triennio 2017-2019 solo 22 sono i procedimenti disciplinari che hanno coinvolto il personale docente, i Collaboratori ed Esperti Linguistici e il personale tecnico-amministrativo; di questi, uno risulta essere di possibile rilevanza penale e corruttiva.

Procedimenti disciplinari	2017	2018	2019
Procedimenti che hanno coinvolto Docenti	3 (di cui 1 di possibile rilevanza penale e corruttiva)	1	0
Procedimenti che hanno coinvolto Collaboratori ed Esperti Linguistici - competenza UPD	0	2	0
Procedimenti che hanno coinvolto Collaboratori ed Esperti Linguistici - competenza Dirigente CLA	0	4	0
Procedimenti che hanno coinvolto Personale Tecnico-Amministrativo - competenza UPD	0	8	2
Procedimenti che hanno coinvolto Personale Tecnico Amministrativo - competenza singoli Dirigenti	2	0	0

Tabella 2 – Procedimenti disciplinari dell’Università Ca’ Foscari nel triennio 2017-2019.

Nello stesso triennio, inoltre, non si registrano segnalazioni di condotte illecite presentate tramite il canale dedicato all'istituto del *whistleblowing*.

3. Organizzazione per la prevenzione della corruzione

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

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

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16 dicembre 2016, ha individuato nel Dirigente dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT), l'ing. Tommaso Piazza, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012.

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

3.2 Struttura di supporto al RPCT

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

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

Tenendo conto delle indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) predisposti dall'ANAC e nei relativi aggiornamenti (tabella 3)⁴, ogni pubblica amministrazione definisce, entro il 31 gennaio di ogni anno, un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) con orizzonte temporale triennale e aggiornamento annuale⁵ che prenda in considerazione le particolarità della propria realtà. Scopo del PTPCT, più precisamente, è quello di effettuare una mappatura dei processi dell'organizzazione, compiere un'analisi e una valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, individuare gli interventi più appropriati volti a prevenirli (misure di prevenzione ulteriori

⁴ Dette indicazioni mirano a una coordinata attuazione, all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, prestando comunque attenzione all'aggiornamento e all'affinamento degli strumenti proposti sulla base dei *feedback* ottenuti dalla loro applicazione.

⁵ Nel Comunicato del Presidente dell'ANAC del 16 marzo 2018 è stato sottolineato che le amministrazioni sono tenute, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, a dotarsi di un nuovo completo PTPCT (inclusa anche l'apposita sezione dedicata alla trasparenza) valido per il successivo triennio.

o specifiche che siano concrete, sostenibili e verificabili) stante comunque l'attuazione delle misure obbligatorie indicate dal PNA.

PNA e aggiornamenti	Atto di approvazione
Piano Nazionale Anticorruzione 2013	Delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013
Aggiornamento 2015 al PNA 2013	Delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
Piano Nazionale Anticorruzione 2016	Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016
Aggiornamento 2017 al PNA 2016	Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017
Aggiornamento 2018 al PNA 2016	Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018
Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021	Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019

Tabella 3 – PNA e relativi aggiornamenti adottati negli anni.

Fin dall'entrata in vigore della normativa sulla prevenzione della corruzione, l'Università Ca' Foscari ha proceduto a predisporre appropriati piani triennali avendo cura di comunicarli a tutti i suoi dipendenti e collaboratori e di pubblicarli nella della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet di Ateneo ai fini anche delle opportune verifiche da parte dell'ANAC⁶.

Il presente Piano 2020-2022, in particolare, è frutto di un attento e intenso lavoro coordinato dal RPCT di Ateneo – sulla scia anche delle indicazioni ricevute dagli Organi di indirizzo politico e amministrativo – che ha coinvolto il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti di Area, i Direttori di Ufficio, i Segretari di Dipartimento, i Responsabili delle altre strutture decentrate e il personale della struttura di supporto al RPCT. Lo stesso è stato poi sottoposto a consultazione pubblica – elemento di novità rispetto alla redazione dei precedenti piani – nel periodo dal 4 al 20 dicembre 2019, allo scopo di coinvolgere gli *stakeholder* esterni e interni all'Ateneo tramite la raccolta di osservazioni e proposte di modifica/integrazione sul testo e sui contenuti. Valutati i contributi pervenuti, il documento è stato, infine, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2020 insieme al Piano Integrato della Performance 2020-2022, data la loro necessaria sinergia; il Piano Integrato include, infatti, tra gli obiettivi di performance organizzativa anche quelli previsti dal PTPCT.

⁶ A tal proposito, si segnala l'attivazione, a partire da luglio 2019, da parte dell'ANAC, della "Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT", volta non solo a consentire l'acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e all'adozione del PTPCT, ma anche a fornire supporto alle amministrazioni ai fini di una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT e di monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste. L'utilizzo della piattaforma sarà utile anche in fase di rendicontazione, dal momento che, attraverso l'apposita funzione, sarà possibile scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT.

4. Gestione del rischio

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

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

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

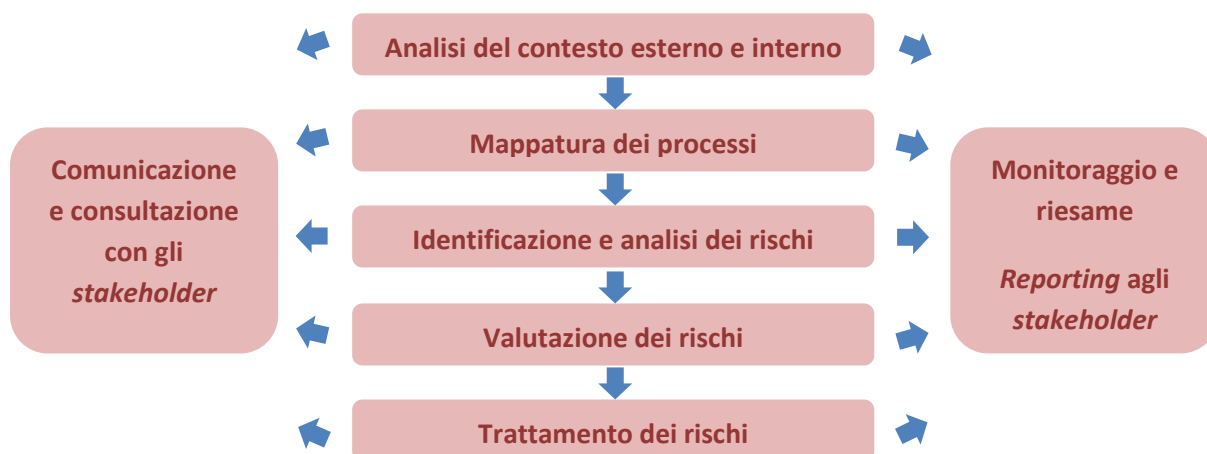


Figura 1 – Processo di gestione del rischio norma UNI ISO 31000:2010.

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

4.1 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi svolta dall'Ateneo ha preso in considerazione:

- i rischi emersi dall'analisi del contesto esterno e interno;
- i rischi caratterizzanti il sistema universitario in generale, così come individuati nell'approfondimento sulle istituzioni universitarie contenuto nell'Aggiornamento 2017 al PNA 2016;
- i rischi specifici della propria organizzazione, così come scaturiti dall'analisi di seguito riportata.

4.1.1 Analisi dei rischi emersi dall'analisi del contesto esterno e interno

Come emerge dall'analisi del contesto esterno, i settori generalmente più esposti a fenomeni di *maladministration* sono quelli della Pubblica Amministrazione, della sanità e della politica; quanto al primo punto, degni di nota gli ambiti degli appalti e della selezione del personale, i quali, conseguentemente,

vengono debitamente presi in considerazione e attentamente analizzati nei paragrafi successivi, con una contestualizzazione rispetto al comparto universitario e alla realtà organizzativa dell'Università Ca' Foscari.

4.1.2 Analisi dei rischi del sistema universitario

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

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

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

- già presente, a diverso titolo, nell'Ateneo; inappropriata composizione delle Commissioni delle procedure selettive; limitata trasparenza dei criteri e delle procedure di valutazione);
- i presidi posti per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario, rispetto ai quali è possibile individuare, in termini di rischio: un possibile problema di coordinamento tra il Codice Etico previsto dalla legge sull'organizzazione universitaria, rivolto a personale docente e ricercatore, personale tecnico-amministrativo e studenti, e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici che ogni amministrazione deve redigere a integrazione di quello nazionale secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, rivolto al personale tecnico-amministrativo; eventuali problematiche interpretative e principi difformi nella definizione della disciplina e nell'applicazione, all'interno dei singoli Atenei, delle cause di incompatibilità relative in particolare allo svolgimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali; possibili criticità nello svolgimento dei procedimenti disciplinari, che vede un accentuazione dei poteri di iniziativa e di proposta della sanzione nella figura del Rettore, l'assegnazione al Collegio di Disciplina, la cui composizione non è puntualmente disciplinata dall'ordinamento, di competenze istruttorie e consultive circa l'esito e il conferimento al Consiglio di Amministrazione di Ateneo del potere di infliggere la sanzione o di archiviare il procedimento;
 - gli enti partecipati e le attività esternalizzate dalle Università, area tematica che, a livello di malamministrazione, è stata interessata da una recente proliferazione, da un ingiustificato ricorso all'esternalizzazione, da un'indebita costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata anche allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse e dall'assunzione e dalla percezione da parte dei professori universitari, rispettivamente di ruoli impropri e di retribuzioni indebite.

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

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

Per la stesura del presente Piano, l'Ateneo ha utilizzato la mappatura dei processi delle Università realizzata nell'ambito del progetto *Good Practice*⁷ del Politecnico di Milano, individuando così dei più generali e ampi "macro-processi" cui sono riferibili dei più dettagliati e specifici "processi" (Allegato 1 "Elenco dei processi"). La mappatura utilizzata ricomprende processi riconducibili alle quattro "aree di rischio comuni e obbligatorie" individuate nell'Allegato 2 al PNA 2013 e in seguito aggiornate nell'Allegato 1 al PNA 2019-2021 (acquisizione e gestione del personale; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario), alle quattro "aree di rischio generali", caratterizzate cioè da un alto livello di probabilità di eventi rischiosi, indicate nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013 (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso), e alle cinque "aree di rischio specifiche" per le Università individuate nell'Aggiornamento 2017 al PNA 2016 (gestione delle attività di

⁷ Il progetto *Good Practice*, coordinato dal Politecnico di Milano, ha lo scopo di misurare la *performance* dei servizi amministrativi di un gruppo di Università che, su base volontaria, decidono di aderire all'iniziativa.

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

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

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

ricerca; gestione della didattica; reclutamento dei docenti; gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne; gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle Università).

Ai fini di una valutazione dei rischi corruzione, analogamente all'analisi del rischio svolta nel 2017 e nel 2018, i processi della mappatura *Good Practice* – appropriatamente suddivisi tra le varie strutture di Ateneo a seconda della relativa competenza – sono stati sottoposti all'attenzione non solo dei Dirigenti delle Aree che compongono l'Amministrazione Centrale, come avvenuto ai fini della redazione dei precedenti piani, ma anche della Dirigente del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), della Direttrice del Centro Linguistico di Ateneo (CLA), delle Segretarie dei Dipartimenti e dei Responsabili del Collegio Internazionale (CICF), della *Ca' Foscari School for International Education* (CFSIE), della Scuola Interdipartimentale in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali (SELISI), del Centro Interdipartimentale di Discipline Sperimentali (CIS) e del Centro Europeo Interuniversitario di Ricerca - *European Center for Living Technology* (ECLT), così da ottenere un'analisi completa rispetto alla realtà dell'Università Ca' Foscari Venezia.

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

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

1. identificazione, consistente nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi stessi;
2. analisi, atta a identificare il grado di rischio dei processi considerati attraverso il calcolo del cosiddetto "Indice di priorità di rischio" (IPR), frutto del prodotto di tre variabili:
 - severità del rischio, ovvero l'impatto che il rischio individuato può avere in termini economici, di immagine o sotto altri aspetti (può assumere, in ordine crescente di impatto, un valore compreso tra 1 e 3);
 - probabilità che il rischio si verifichi concretamente (può assumere, in ordine crescente di plausibilità, un valore compreso tra 1 e 3);
 - rilevabilità, intesa come la possibilità di identificare il rischio in tempo utile prima che si concretizzi (può assumere, in ordine decrescente di rilevabilità, un valore compreso tra 1 e 3: maggiore è la rilevabilità, minore è il punteggio attribuito);

sulla base dei valori assegnati ai suddetti indicatori, l'IPR può assumere un valore compreso tra 1 e 27;

3. ponderazione del rischio, consistente nel raffrontare i vari rischi corruzione emersi stabilendo priorità e urgenza di trattamento; a tal proposito utile è il riferimento alla cosiddetta "matrice del rischio" (figura 2), la quale opera una classificazione dei rischi in termini di criticità degli stessi.

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

Figura 2 – Matrice del rischio.

Le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici dell'Ateneo sono state svolte a seguito di un incontro rivolto ai Responsabili delle strutture coinvolte (riproposto in due occasioni nel mese di ottobre 2019) finalizzato a promuovere una diffusa cultura della prevenzione della corruzione, a evidenziare la necessità della collaborazione dei Dirigenti e del restante personale e a fornire indicazioni operative per lo svolgimento

delle attività. Effettuata la valutazione del rischio, su indicazione del RPCT si è deciso di prendere in considerazione solo i processi caratterizzati da un IPR maggiore o uguale a 6, ossia da una criticità di rischio media o alta.

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

Tra i processi che fanno capo all'Amministrazione Centrale ne sono stati rilevati 6 a rischio corruzione (ricadenti nell'Area Bilancio e Finanza), mentre tra quelli che fanno capo alle strutture decentrate ne sono stati individuati 7, 2 dei quali presidiati dai Dipartimenti; non è stato, invece, riscontrato alcun processo a rischio tra quelli presidiati dal Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), dal Centro Linguistico di Ateneo (CLA), dalla *Ca' Foscari School for International Education* (CFSIE) e dal Centro Europeo Universitario di Ricerca "*European Center For Living Technology*" (ECLT).

Nel complesso è comunque possibile esprimere un giudizio positivo: sul totale dei processi sottoposti a valutazione, pari a oltre 200, molti dei quali comuni anche a diverse strutture, solo il 6% degli stessi è stato ritenuto a rischio.

Struttura	Macro-processo	Processo	Descrizione della fase a rischio	Descrizione del rischio individuato	Severità	Probabilità	Rilevabilità	IPR indice di priorità di rischio	Grado di rischio
ABIF	Contabilità	Adempimenti fiscali	1) Fase della compilazione della dichiarazione 2) Fase del versamento	Rischi di errato trattamento dei dati, ritardi o mancati adempimenti, errori o omissioni nelle dichiarazioni, con la conseguenza di possibili sanzioni.	3	1	2	6	MEDIO
ABIF	Contabilità	Consulenza fiscale	1) Descrizione del caso 2) Individuazione della fattispecie 3) Applicazione della norma	Rischio di errata o parziale rappresentazione del caso o di non corretta interpretazione della fattispecie, con la conseguenza di possibili sanzioni.	3	1	2	6	MEDIO
ABIF	Contabilità	Gestione bilancio a consuntivo e bilancio consolidato	1) Scritture di esercizio 2) Scritture di chiusura e redazione documenti	Rischio di rappresentazione non veritiera e corretta per errata applicazione dei principi contabili.	3	1	2	6	MEDIO
ABIF	Contabilità	Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	Emissione ordinativo	Rischio di effettuazione di pagamenti su IBAN sbagliati. Rischio di ritardato pagamento (sanzioni e/o rischi reputazionali).	3	1	2	6	MEDIO
ABIF	Contabilità	Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	Tutto il processo per gli aspetti connessi a pagamento e gestione contabile	1) Rischio di ritardato pagamento (sanzioni e/o rischi reputazionali) 2) Rischio di effettuazione di pagamenti su IBAN sbagliati 3) Rischio di errata gestione fiscale e previdenziale	3	1	2	6	MEDIO
ABIF	Contabilità	Registrazione fatture piattaforma certificazione crediti PCC	1) Registrazione della fattura nel gestionale 2) Download del file dalla procedura UGov e caricamento nel portale MEF per il monitoraggio dei debiti verso terzi	ABiF interviene solo in fase 2 (la fase 1 è in capo al liquidatore). Mancato rispetto dell'adempimento o ritardo nell'adempimento.	3	1	2	6	MEDIO

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

Struttura	Macro-processo	Processo	Descrizione della fase a rischio	Descrizione del rischio individuato	Severità	Probabilità	Rilevabilità	IPR indice di priorità di rischio	Grado di rischio
Dipartimenti	Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Uso improprio delle attrezzature date in gestione	Peculato	3	1	3	9	MEDIO
Dipartimenti	Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	Identificazione del fornitore	Scelta arbitraria del contraente	3	2	1	6	MEDIO

Tabella 5 – Processi a rischio corruzione dei Dipartimenti.

Struttura	Macro-processo	Processo	Descrizione della fase a rischio	Descrizione del rischio individuato	Severità	Probabilità	Rilevabilità	IPR indice di priorità di rischio	Grado di rischio
SELISI	Orientamento in entrata	Guida immatricolazione e orientamento	Immatricolazione	Manca di correttezza ed esaustività nelle informazioni fornite dal personale alle utenze relativamente a test di accesso, immatricolazioni e riconoscimento dei requisiti per l'accesso ai corsi di studio (L, LM)	3	1	2	6	MEDIO
CIS	Approvvigionamenti	Altre attività legate ad approvvigionamenti	Gare e acquisti di strumentazione per ricerca altamente specifica	Possibile favoritismo di un fornitore	2	2	2	8	MEDIO
CIS	Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Inventario (beni sopra i 500,00 euro)	Ritardi nello svolgimento dell'inventario con conseguenti possibili rischi di peculato e di furto (danno erariale all'amministrazione)	2	3	2	12	ALTO
CICF	Gestione alloggi e mense	Gestione delle pratiche amministrative (comprese le attività di assegnazione alloggi, la	Selezione e ammissione degli studenti in	Pressioni esterne per ammissioni senza requisiti o indebite	3	2	1	6	MEDIO

Struttura	Macro-processo	Processo	Descrizione della fase a rischio	Descrizione del rischio individuato	Severità	Probabilità	Rilevabilità	IPR indice di priorità di rischio	Grado di rischio
		gestione affidamento del servizio e la gestione dei rapporti con gli enti gestori)	concorso pubblico (bandi di selezione)						
CICF	Personale	Gestione affidamenti/supplenze incarichi didattici	Redazione dei bandi di selezione dei docenti	Pressioni esterne per ammissioni senza requisiti o indebite	3	1	2	6	MEDIO

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

4.2 Trattamento del rischio

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

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

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

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

4.2.1 Misure specifiche o ulteriori

4.2.1.1 Misure proposte dall'Aggiornamento 2017 al PNA 2016

Con riferimento ai rischi corruzione propri del sistema universitario, l'Aggiornamento 2017 al PNA 2016 propone una serie di misure che dovrebbero essere implementate dai vari Atenei.

Da una verifica svolta dal RPCT e dal personale della struttura di supporto, molte delle misure proposte dall'aggiornamento 2017 al PNA 2016 erano già attuate presso l'Università Ca' Foscari alla data della relativa pubblicazione, a dimostrazione della sensibilità dell'Ateneo sui temi della corruzione e della trasparenza. Altre misure ritenute parzialmente attuate o non attuate sono state implementate nel corso dell'anno 2018, mentre nell'anno 2019 ci si è focalizzati sulla redazione di un unico documento volto a coniugare le finalità del Codice Etico e del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ateneo, in modo da evitare possibili problemi di coordinamento, organizzare i doveri a seconda dei destinatari (doveri del personale tecnico-amministrativo e doveri del personale docente) e individuare, relativamente ai doveri di comportamento, i doveri che comportano sanzioni disciplinari mutuate dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e i doveri che comportano sanzioni non disciplinari per violazione di precetti etici e deontologici.

4.2.1.2 Misure specifiche dell'Università Ca' Foscari

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

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

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

Le tabelle seguenti (7, 8 e 9) riportano quindi le misure e gli obiettivi di prevenzione della corruzione di prossima attuazione da parte dell'Università suddivisi rispettivamente tra Amministrazione Centrale, Dipartimenti e altre strutture decentrate.

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2020	Livello target 2020	Livello eccellenza 2020	Target 2021	Target 2022
ABIF	Contabilità	Gestione bilancio a consuntivo e bilancio consolidato. Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi). Registrazione fatture piattaforma certificazione crediti PCC	Controlli	Realizzazione di due audit all'anno su tutte le strutture dipartimentali con valutazione espressa.	% di audit effettuati	80%	90%	100%		
ABIF APPS ASIA ARIC SPPR	Vari	Vari	Controlli	Sviluppo modello <i>compliance</i>	Implementazione del modello e presentazione dei report previsti	31/12/2020	30/11/2020	31/10/2020		
APPS ASIT			Segnalazioni condotte illecite (misura generale)	Revisione della procedura di ricezione delle segnalazioni di condotte illecite (<i>whistleblower</i>)	Adozione nuova procedura	30/09/2019	31/07/2019	15/06/2019 (in vista della giornata mondiale del <i>whistleblower</i> del 23 giugno)		
APPS ACPIC			Segnalazioni condotte illecite (misura generale)	Sensibilizzare il personale in materia di <i>whistleblowing</i>	Organizzazione evento o materiale informativo in materia	31/07/2020	30/06/2020	23/06/2020		
ARU	Personale	Reclutamento personale docente e ricercatore	Selezione appropriata	Adozione Policy Open, Transparent and merit-Based Recruitment (OTM-R) obiettivo HRS4R	Approvazione da parte degli organi accademici della Policy OTM-R	31/12/2020	30/11/2020	31/10/2020		
ARU			Codice Etico e di Comportamento (misura generale)	Piano di informazione/formazione sul nuovo codice etico e di comportamento	1) predisposizione piano; 2) % di realizzazione azioni previste dal piano.	1) entro 30/04/2020 2) 80%	1) entro 31/03/2020 2) 90%	1) entro 28/02/2020 2) 100%		
ARU			Rotazione straordinaria (misura generale)	Definizione di una procedura operativa per l'implementazione della rotazione straordinaria	Redazione di Linee Guida sull'implementazione della rotazione straordinaria sulla base anche della Delibera ANAC n. 215/2019.				30/11/2020	
DG-AG			Regolamentazione	Revisione del Regolamento ARS, ai fini di un allineamento con Statuto e RGA	Deliberazione degli Organi Accademici	entro il 31/12/2020	entro il 31/10/2020	entro il 31/08/2020		

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2020	Livello target 2020	Livello eccellenza 2020	Target 2021	Target 2022
DG-AG			Regolamentazione	Revisione del Regolamento sul Difensore degli Studenti, ai fini di un allineamento con Statuto e RGA	Deliberazione degli Organi Accademici	entro il 31/12/2020	entro il 31/10/2020	entro il 31/08/2020		

Tabella 7 – Misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione Centrale.

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2020	Livello target 2020	Livello eccellenza 2020	Target 2021	Target 2022
Dipartimenti	Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	Verifica inventario	Ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti	Oggetto della mappatura	In coerenza con il Piano Integrato 2020-2022	In coerenza con il Piano Integrato 2020-2022	In coerenza con il Piano Integrato 2020-2022		
Dipartimenti	Approvvigionamenti	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	Rotazione dei fornitori	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione)	n. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	<10	<6	<4		

Tabella 8 – Misure di prevenzione della corruzione dei Dipartimenti.

Struttura	Macro-processo	Processo	Misura	Obiettivo	Indicatore	Livello soglia 2020	Livello target 2020	Livello eccellenza 2020	Target 2021	Target 2022
CIS	Approvvigionamenti	Gestione patrimoniale beni mobili	Verifica inventario	Ricognizione dell'inventario	Data di esecuzione inventario fisico	31/12/2020	15/12/2020	31/10/2020		

Tabella 9 – Misure di prevenzione della corruzione delle altre strutture decentrate.

4.2.2 Misure generali

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

1. Codice di comportamento

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

L'Università Ca' Foscari ha inizialmente ottemperato a tale obbligo nel corso del 2015, ma, valutata la necessità di aggiornare il Codice Etico e il Codice di Comportamento di Ateneo risalenti rispettivamente a ottobre 2014 e a febbraio 2015 e ritenuto di recepire l'invito – rivolto alle Università da parte dell'ANAC nell'ambito dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 – ad adottare un unico documento che coniughi le finalità di entrambi, ha deciso di procedere alla revisione e all'unificazione dei suddetti Codici ponendo tale attività come un vero e proprio obiettivo di performance all'interno del Piano Integrato 2017-2019 nell'ambito dell'Obiettivo Strategico 5 "Assicurare un futuro accademico sostenibile". A tale scopo, il Senato Accademico dell'Ateneo ha ritenuto di avvalersi di una Commissione costituita da componenti del Senato Accademico, Prorettori, Delegati del Rettore e personale tecnico-amministrativo di supporto per le specifiche materie di competenza, che ha avviato i suoi lavori a dicembre 2018 pur in assenza delle Linee Guida in materia in corso di predisposizione da parte dell'ANAC con la collaborazione del MIUR. La Commissione ha così presentato al RPCT e al Nucleo di Valutazione di Ateneo una proposta di "Codice Etico e di Comportamento dell'Università Ca' Foscari Venezia" e, ottenuto parere positivo nella seduta del 17 luglio 2019, ha incaricato gli uffici competenti di attivare, ai sensi dell'art. 54, c. 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per quanto riguarda in particolare la parte del Codice più strettamente connessa agli aspetti comportamentali, una consultazione pubblica volta a coinvolgere gli *stakeholder* di Ateneo, sia interni che esterni. Le osservazioni, le proposte di modifica e le integrazioni pervenute in fase di consultazione, attiva dal 22 luglio al 31 agosto 2019, sono state poi valutate dalla Commissione, che ha infine presentato agli organi di Ateneo una proposta definitiva di testo. Il Codice unificato è stato approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute rispettivamente del 25 settembre e del 4 ottobre 2019.

2. Rotazione del personale

Lo strumento della rotazione consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo; lo scopo è quello di ridurre l'eventualità che possano crearsi particolari relazioni tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. L'ANAC ha sottolineato, all'interno dei diversi Piani Nazionali Anticorruzione, l'importanza della rotazione ribadendone l'obbligatorietà e la definizione dei criteri attuativi (uffici interessati, periodicità, caratteristiche) e distinguendo tra:

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

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

In quest'ottica, si evidenzia come tale specifica previsione normativa sia di difficile applicazione per l'Ateneo. Si segnala innanzitutto un ridotto numero di Dirigenti in organico con un'elevata specializzazione dei singoli profili, che non sono tra loro facilmente interscambiabili senza compromettere la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa; l'organigramma di Ateneo prevede infatti 9 posizioni dirigenziali, delle quali 7 attualmente coperte, cui si aggiunge quella del Direttore Generale; gli incarichi, come da disposizione normativa, sono attribuiti a termine con durata triennale e tenendo conto dei criteri previsti dal CCNL e dal Regolamento di Ateneo in materia. Gli incarichi non dirigenziali sono invece conferiti annualmente da parte del Direttore Generale sulla base dei criteri concertati con le Organizzazioni Sindacali e recepiti dal D.D.G. n. 318/2012, che mirano a valorizzare le conoscenze, le esperienze e le capacità richieste nonché i risultati ottenuti in incarichi o mansioni precedenti.

Si segnala come nel corso del 2017 e nei primi mesi del 2018 sia stata effettuata una rotazione dei responsabili amministrativi dei Dipartimenti. Proprio sulla base di questa applicazione, nel corso del 2018 sono state redatte delle "Linee Guida sulla rotazione dei Segretari di Dipartimento" con indicazioni su criteri, modalità e tempistiche di attuazione della misura per implementazioni future. Da notare poi un ulteriore elemento di tutela in ottica di prevenzione della corruzione presso i Dipartimenti, costituito dall'alternanza dei relativi Direttori, eletti dai Consigli di Dipartimento fra i professori ordinari a tempo pieno e indeterminato ogni tre anni accademici (salva la possibilità di rinnovo della carica per una sola volta). Sempre nel corso del 2018 sono state predisposte inoltre delle "Linee Guida sulla rotazione dei Responsabili Unici di Procedimento (RUP), dei Presidenti delle Commissioni di valutazione e di figure similari nell'ambito di appalti e affidamenti", in modo da procedere poi ad eseguire anche tale avvicendamento. In particolare, per quanto riguarda la rotazione dei RUP, le Linee Guida pubblicate dall'Ateneo nel 2018 tengono conto della carenza in organico di dipendenti con funzioni direttive e danno applicazione alle Linee Guida ANAC n. 3/2016 (aggiornate nel 2017), di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016 e sm.i., che prevedono che il RUP sia individuato "tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche".

Per quanto riguarda invece la rotazione straordinaria, l'Ateneo si adopererà per redigere delle Linee Guida – o comunque un documento di carattere operativo – sulla relativa implementazione, tenendo conto anche della Delibera ANAC n. 215/2019 in materia.

3. Criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi di ufficio e incarichi extraistituzionali

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

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

- il "Regolamento di Ateneo per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale del Personale Tecnico Amministrativo", che, emanato con D.R. n. 643 del 24 ottobre 2012, prevede all'art. 13, c. 2: *"Fatte salve le ipotesi previste dalle vigenti normative in materia, e ferma restando la valutazione in*

concreto caso per caso, si individuano in via generale situazioni di conflitto di interessi al ricorrere delle seguenti fattispecie, non aventi comunque carattere esclusivo:

- a) qualora il dipendente presti la propria attività in qualità di collaboratore, consulente o dipendente a favore di società, cooperative, consorzi, imprese individuali che hanno rapporti commerciali o di collaborazione a titolo oneroso con una o più Strutture dell'Ateneo;*
- b) qualora il dipendente assuma il patrocinio legale in controversie nelle quali sia parte in causa l'Amministrazione".*

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

- il “Regolamento sugli incarichi esterni dei professori e ricercatori”, che, emanato con D.R. n. 472 del 6 giugno 2013, prevede, all’art. 2, le attività incompatibili, all’art. 3 le attività liberamente esercitabili e all’art. 4 le attività consentite previa autorizzazione; si segnalano le recenti integrazioni e modifiche del Regolamento in questione con D.R. n. 37 del 19 gennaio 2018 e D.R. n. 1068 del 22 ottobre 2019, tra le quali la previsione che i docenti a tempo pieno non siano dotati di partita IVA;
- il “Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro dei Collaboratori ed Esperti Linguistici dell’Università Ca’ Foscari Venezia”, che, emanato con D.R. n. 12 del 7 gennaio 2014, all’art. 6 disciplina gli incarichi, le attività aggiuntive e le supplenze;
- il “Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL dell’Università Ca’ Foscari Venezia”, emanato con D.R. n. 965 del 22 dicembre 2017.

4. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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

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

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

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

Si segnalano, infine, le “Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della

corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili" pubblicate dall'ANAC nel corso del 2016, le quali prevedono l'obbligatorietà della verifica della veridicità delle dichiarazioni.

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

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

Alle pubbliche amministrazioni è fatto divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, segretari o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione (ai sensi del Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale).

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

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

In caso di violazione delle previsioni di 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.

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

6. Astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

Il tema del conflitto di interessi è affrontato nel "Codice Etico e di Comportamento" di Ateneo approvato a fine 2019.

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

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

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

8. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

Attraverso l'organizzazione di apposite attività formative rivolte ai dipendenti coinvolti a vario titolo nei processi a rischio corruzione, le pubbliche amministrazioni assicurano la diffusione della conoscenza e della sensibilità rispetto ai temi dell'etica e della legalità così da rendere il personale maggiormente consapevole delle proprie azioni in ambito amministrativo.

Come avvenuto negli scorsi anni, l'Ateneo garantirà adeguati interventi formativi in presenza od *online* rivolti in particolare ai soggetti più direttamente coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Un'importante iniziativa rilevante anche a fini formativi è la "Giornata della Trasparenza", evento che le pubbliche amministrazioni devono realizzare annualmente coinvolgendo anche gli stakeholder di riferimento.

9. Tutela del *whistleblower*

Il novellato art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 – aggiunto dall'art. 1, c. 51, della L. n. 190/2012 e modificato e integrato dalla L. n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" – fornisce garanzie al dipendente che segnala illeciti sotto tre punti di vista:

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

L'ANAC con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", ha richiamato l'attenzione sull'ambito specifico di segnalazione di condotte illecite – ricordando chiaramente che il segnalante deve essere tutelato da qualsiasi tipo di ritorsione diretta o indiretta. –A tal proposito, si ricorda anche l'attivazione, da parte dell'ANAC (soggetto al quale è possibile rivolgersi in alternativa o in aggiunta al RPCT), a partire dall'8 febbraio 2018, dell'applicazione informatica "*Whistleblowing*", dedicata all'acquisizione e alla gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

L'Università Ca' Foscari aveva già preso in considerazione la tutela del *whistleblower* nell'anno 2015 demandando al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ateneo la regolamentazione della fattispecie, ma nel 2016 si è dotata di una vera e propria *policy* finalizzata alla tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro in modo da favorire l'emersione di casi di illecito. La pagina dedicata è reperibile nel sito internet di Ateneo all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri Contenuti / *Whistleblowing* - segnalazione di condotte illecite.

10. Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

11. Patti di integrità per gli affidamenti

Al fine di garantire la diffusione di valori etici valorizzando comportamenti adeguati per tutti i concorrenti, le stazioni appaltanti richiedono ai partecipanti alle gare tali documenti ed esercitano un controllo con la comminazione di sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli. Più precisamente, il Patto di Integrità (PI) consiste in un accordo sottoscritto dall'autorità appaltante, dai partecipanti alla gara e da un organismo di controllo indipendente all'interno di una procedura di appalto pubblico. Nell'ambito di tale accordo, tutte le parti pattuiscono che l'ente appaltante e gli offerenti si asterranno da qualunque pratica di corruzione durante la procedura di appalto pubblico e forniranno tutte le informazioni del caso all'organismo di controllo indipendente, che è inoltre incaricato di monitorare anche la successiva esecuzione del contratto, segnalando eventuali irregolarità ed elaborando relazioni periodiche.

L'Università Ca' Foscari Venezia ha previsto, nell'ambito dei contratti di acquisizione di beni e servizi, il rispetto, da parte degli operatori economici, dei principi contenuti nel "Codice Etico e di Comportamento" di Ateneo. Si attiverà in ogni caso, appena possibile, a ricorrere allo strumento del Patto di Integrità (PI).

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

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

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

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

13. Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

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

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

per anno accademico. Tale azione è diretta soprattutto a salvaguardare una situazione di diritto degli studenti ad accedere alle provvidenze economiche. Gli studenti che dichiarano meno del dovuto, infatti, ottengono dei benefici economici creando un ingente danno alla collettività: da una parte vengono attribuiti benefici economici (borse di studio, riduzioni tasse, collaborazioni studentesche, servizi di ristorazione e abitativo) a chi non ne avrebbe titolo, dall'altra si penalizzano gli studenti che ne avrebbero effettivamente diritto. Il Settore Diritto allo studio è impegnato costantemente nella verifica dei dati forniti dagli studenti e della correttezza delle procedure di accesso alle agevolazioni economiche. Si ricorda che la dichiarazione ISEE viene acquisita direttamente dalla banca dati INPS ed è quindi soggetta al controllo preventivo effettuato dall'ente stesso. L'INPS tuttavia rilascia la dichiarazione ISEE anche in presenza di eventuali omissioni/difformità; l'Ateneo ha quindi ritenuto di non acquisire automaticamente tali dichiarazioni ISEE non corrette provvedendo a contattare gli studenti interessati affinché potessero attivarsi con l'INPS per sanare le suddette omissioni/difformità e quindi poter concorrere regolarmente all'assegnazione dei benefici sul diritto allo studio. La nuova convenzione con la Guardia di Finanza prevede la condivisione dei criteri di selezione degli studenti da sottoporre a controllo e la conseguente individuazione degli stessi con la finalità di monitorare costantemente la veridicità dei dati dichiarati. Con riferimento all'a.a. 2018/2019 è stato selezionato un campione di studenti per ogni provincia del Veneto – e rappresentativo di ciascuna area e livello di Corsi di Studio – in possesso di una condizione ISEE compresa tra 0,00 e 13.000,00 euro e tra 25.500,00 e 30.000,00 euro e appartenenti a nuclei familiari composti da 3 a 4 componenti a seconda del reddito dichiarato. In merito a quest'ultima attività di verifica, la Guardia di Finanza si è riservata di produrre l'esito dei controlli nei mesi del 2020. La percentuale delle dichiarazioni sottoposte a controllo è pari a circa il 40% del totale.

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

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

15. Ricorso all'arbitrato

L'arbitrato è una procedura stragiudiziale atta a risolvere una controversia civile o commerciale e realizzata tramite l'assegnazione di un apposito incarico a uno o più soggetti terzi rispetto alla controversia, detti arbitratori, normalmente in numero di tre, di cui due nominati da ciascuna delle parti e il terzo scelto da una persona al di sopra delle parti (ad esempio il Presidente della Camera arbitrale A.N.P.A.R.). Gli arbitratori forniscono una loro decisione, definita lodo arbitrale, che include la determinazione del caso ritenuta più adeguata.

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

16. Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

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

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

Per ottenere un migliore impatto della comunicazione legata alla trasparenza, a partire dal 2017 l'Università Ca' Foscari, insieme agli Atenei di Padova, Verona e IUAV, contribuisce all'organizzazione del Convegno delle Università Venete sulla trasparenza e la legalità. Il Convegno 2019 è stato organizzato presso l'Università IUAV di Venezia in data 29 novembre 2019 con il titolo "Anticorruzione: a che punto siamo? A 7 anni dalla L. n. 190/2012 e s.m.i.". L'evento, teso a informare e a sensibilizzare la collettività sull'importanza della legalità nella pubblica amministrazione-approfondendo tematiche quali le misure di prevenzione della corruzione e la loro efficacia, i rapporti tra il procedimento disciplinare e il procedimento penale, l'accesso civico e il ruolo delle Università nelle segnalazioni delle operazioni sospette, ha visto la partecipazione di relatori di rilievo rispetto alle questioni affrontate.

Degno di nota, infine, il fatto che il presente piano sia stato sottoposto a consultazione pubblica – elemento di novità rispetto alla redazione dei precedenti piani – nel periodo 4-20 dicembre 2019, allo scopo di coinvolgere gli *stakeholder* esterni e interni all'Ateneo tramite la raccolta di osservazioni e proposte di modifica/integrazione sul testo e sui contenuti.

17. Trasparenza

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

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

4.3 Monitoraggio

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

Si segnala come il monitoraggio e le verifiche relative al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) rientrino all'interno dell'*Audit* Corruzione, Trasparenza e *Privacy* previsto tra i controlli di secondo livello dal "Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi (SCI-GR)" dell'Università Ca' Foscari e dal connesso "Piano dei controlli", documenti di cui l'Ateneo si è dotato nel corso del 2019 con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15 novembre.

Il SCI-GR di Ateneo è costituito dall'insieme di regole, procedure e strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una gestione sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati. Lo stesso è finalizzato a verificare la regolarità e la conformità dei processi operativi alle norme di legge, alle deliberazioni degli organi e ai regolamenti e alle circolari dell'Ateneo, ad assicurare l'affidabilità delle informazioni di bilancio (economiche,

finanziarie e patrimoniali), a responsabilizzare i dipendenti sui propri ambiti di azione e a coordinare i sistemi di controllo interni.

Con riferimento alle attività di controllo, le stesse si articolano su tre livelli, a cui sono associati diverse responsabilità e diversi strumenti, a complemento delle responsabilità di governo in capo agli organi sociali di amministrazione e controllo:

- controlli di primo livello, tipicamente di carattere procedurale, informatico, comportamentale e amministrativo-contabile, diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività da un punto di vista operativo, di *business*, di rischio e normativo, attuati dai soggetti che pongono in atto una specifica attività (personale) e dai soggetti che ne hanno la responsabilità di supervisione (Dirigenti e Direttori degli Uffici, Segretari di Dipartimento e di altre strutture decentrate);
- controlli di secondo livello, atti a verificare, in particolare, la conformità alle leggi in vigore, alle deliberazioni degli organi dell'organizzazione e ai regolamenti e alle circolari dell'Ateneo (*compliance audit*) e attuati da strutture organizzative dedicate, focalizzate su singoli ambiti tematici, nei confronti di altre strutture dell'Amministrazione Centrale o di strutture decentrate;
- controlli di terzo livello, consistenti, nello specifico contesto dell'Ateneo, in verifiche, da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione (APPS), sull'avvenuto svolgimento dei controlli di primo e di secondo livello, allo scopo di monitorare l'attuazione del SCI-GR e di facilitare la funzione di *reporting* agli organi di Ateneo.

5. Trasparenza

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

5.1 Oggetto e riferimenti normativi

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

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

- Delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016";
- Delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013";
- Determinazione ANAC n. 1134/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Determinazione ANAC n. 241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- Delibera ANAC n. 586/2019 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241, per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019".

5.2 Organizzazione per la trasparenza

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

- giuridica, intesa come l'attuazione delle norme sulla trasparenza e delle direttive fornite in materia dall'ANAC;

- organizzativa, con l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità di ogni struttura rispetto agli obblighi di pubblicazione;
- strumentale, comportando la progettazione e lo sviluppo di strumenti informatici a supporto delle attività di pubblicazione⁸;
- operativa, con l'individuazione delle procedure necessarie a garantire una omogenea e corretta applicazione delle disposizioni normative.

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

Riguardo agli aspetti organizzativi, come evidenziato nell'Allegato 2 "Obblighi di pubblicazione", mutuato dalla tabella contenuta nell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1310/2016, per ciascun obbligo di pubblicazione sono stati individuati i responsabili della relativa elaborazione/trasmisione e pubblicazione, i quali operano seguendo le indicazioni ricevute dal RPCT tese a garantire un costante flusso di informazioni tra le strutture interessate e omogeneità e comparabilità di quanto pubblicato; vi è inoltre l'indicazione del termine per la pubblicazione degli obblighi e della durata della pubblicazione.

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

L'Ufficio si occupa anche della risoluzione di eventuali dubbi interpretativi sull'implementazione degli obblighi di pubblicazione, confrontandosi spesso anche con l'Ufficio Affari Legali. A tal proposito si cita il caso dell'applicabilità o meno dell'art. 14, c. 1, lett. f), del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. alla figura del Direttore Generale di Ateneo alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, che ha dichiarato l'incostituzionalità, per violazione del principio di ragionevolezza e di eguaglianza, del citato riferimento normativo nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i dati sulla situazione patrimoniale e reddituale anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, cc. 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Dopo una valutazione in relazione al ruolo, alle responsabilità e alla carica ricoperta, l'Ateneo ha ritenuto di equiparare la figura del Direttore Generale a quella dei titolari degli incarichi dirigenziali ex art. 19, cc. 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dal momento che la relativa posizione e i relativi compiti – propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa – di elevatissimo rilievo rendono "non irragionevole" il mantenimento in capo alla stessa degli obblighi di trasparenza in questione.

⁸ A tal proposito, si evidenzia il costante impegno dell'Ateneo nel rendere automatizzata, ove possibile, la pubblicazione degli obblighi di pubblicazione. Nell'anno 2019, in particolare, sono state revisionate in tal senso le sotto-sezioni "Bandi di gara e contratti / Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" e "Provvedimenti".

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

5.3 Obiettivi in tema di trasparenza

Alla luce del quadro delineato, si riportano di seguito gli obiettivi di trasparenza di futura implementazione (tabella 10), consistenti principalmente in azioni di pubblicazione di documenti, operazioni di controllo e attività di regolamentazione.

Ufficio	Descrizione	Indicatore	Livello soglia 2020	Livello target 2020	Livello eccellenza 2020	Target 2021	Target 2022
APPS ADISS ARIC ARU ASIA ASIT	Revisione della sottosezione "Tipologie di procedimento" relativamente alla mappatura dei procedimenti dell'Ateneo	Data di pubblicazione dell'elenco aggiornato	31/12/2020	31/10/2020	30/09/2020		
ARIC	Sviluppo di strumenti per la gestione delle convenzioni strategiche	Pubblicazione linee guida per l'attivazione e gestione delle convenzioni strategiche di Ateneo	entro il 30/12/2020	entro il 31/10/2020	entro il 30/07/2020		
ARIC PQA ACPIC	Sviluppare il processo di monitoraggio sistematico delle iniziative di Terza Missione	Avvio del processo di monitoraggio	Avvio del processo di monitoraggio entro il 30/12/2020	Avvio del processo di monitoraggio entro il 30/09/2020	Avvio del processo di monitoraggio entro il 30/07/2020		
ARIC	Sviluppo e implementazione di strumenti di supporto alla gestione di progetti finanziati	Attivazione di una sezione dedicata nel sito web di Ateneo	entro 31/12/2020	Entro 30/09/2020	Entro 30/07/2020		
DG-OC	Pubblicazione dei verbali con i relativi allegati del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione entro 15 giorni dall'approvazione	Percentuale di verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione	85% dei verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione	90% dei verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione	100% dei verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione		

Tabella 10 – Obiettivi di trasparenza.

Allegato 1: Elenco dei processi

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	AREA DI RISCHIO
1. Pianificazione, controllo e statistica	Altre attività legate a pianificazione, controllo e statistica	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Altre attività legate a pianificazione, controllo e statistica (e.g. attività di supporto alla pianificazione pluriennale)	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Analisi dei processi di ateneo e supporto ad altre attività legate allo sviluppo organizzativo	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Attività di supporto al monitoraggio e adempimenti ANVUR e ANAC	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Attività di supporto al monitoraggio e adempimenti ANVUR e ANAC	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Controllo di gestione	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Gestione bilancio di previsione/budget	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Gestione bilancio sociale	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Monitoraggio e supporto alla gestione del processo di valutazione delle performance (gestione del piano integrato e del processo di Valutazione Performance)	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Pianificazione personale docente	M. Reclutamento dei docenti
	Pianificazione personale TA	D. Acquisizione e gestione del personale
	Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti)	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Supporto alla gestione del piano anticorruzione e del piano trasparenza. supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
1b. Assicurazione qualità, Accreditemento, Valutazione	Altre attività legate ad accreditamento e valutazione	L. Gestione della didattica
	Attività di supporto a OIV, Nuclei e OOGG	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Gestione e rielaborazione dati da banche dati (es. SUA-CDS, PREOFF, RAD, SUA-RD, SUA-III MISSIONE)	L. Gestione della didattica
	Supporto alla valutazione dei Dipartimenti in ottemperanza ai requisiti AVA ricerca + assistenza a processo VQR	I. Gestione delle attività di ricerca
	Supporto alla valutazione dei Dipartimenti in ottemperanza ai requisiti AVA ricerca + assistenza a processo VQR. Accreditemento iniziale o periodico dell'Ateneo/Scuola	I. Gestione delle attività di ricerca
	Supporto all'accreditemento dei CdS in ottemperanza ai requisiti AVA didattica (incluso supporto al monitoraggio della performance della didattica e AQ, supporto al Presidio della qualità per l'indirizzo e il monitoraggio delle procedure di AQ (Riesami, SUA CDS, Relazione Commissioni paritetiche). supporto al Nucleo di Valutazione per le funzioni di valutazione del sistema AQ, dei CDS e dei Dipartimenti - supporto alle attività di Audit del NdV.	L. Gestione della didattica
Supporto all'accreditemento dei corsi di Dottorato (inclusa l'attività di supporto per gli adempimenti del Nucleo di Valutazione in materia di dottorati)	I. Gestione delle attività di ricerca	
2. Contabilità	Adempimenti fiscali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Altre attività legate a contabilità (es gestione patrimoniale ai fini della reportistica di bilancio, gestione rapporti con strutture autonome e non, contabilità analitica, etc.)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Altre attività legate a contabilità (es gestione patrimoniale ai fini della reportistica di bilancio, gestione rapporti con strutture autonome e non, contabilità analitica, etc.)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Consulenza fiscale	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Gestione bilancio a consuntivo e bilancio consolidato	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Gestione contabile ciclo acquisti (da ordine/contratto a pagamento fattura)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	AREA DI RISCHIO
	Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Gestione entrate (comprese entrate conto terzi ed altre entrate)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Rapporti con l'istituto cassiere	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Registrazione fatture piattaforma certificazione crediti PCC	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
3. Affari legali e istituzionali	Altre attività legate a affari istituzionali e legali	H. Affari legali e contenzioso
	Altre attività legate a affari istituzionali e legali (e.g. URP e accessibilità)	H. Affari legali e contenzioso
	Altre attività legate a affari istituzionali e legali (e.g. URP e accessibilità)	H. Affari legali e contenzioso
	Attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali e collegiali - centrali e decentrati	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Compliance con il regolamento europeo sulla privacy	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Gestione del precontenzioso, contenzioso civilistico, amministrativo e penale (si fa riferimento a qualunque tipo di contenzioso: personale, studenti, ricercatori, edilizia)	H. Affari legali e contenzioso
	Gestione delle elezioni di ateneo	E. Incarichi e nomine
	Revisione delle fonti interne, coordinamento e interpretazione dello statuto, degli atti normativi e dei regolamenti interni	H. Affari legali e contenzioso
	Servizio accoglienza ospiti istituzionali	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Servizio accoglienza ospiti nazionali	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Stipulazione di assicurazioni e convenzioni sanitarie per dipendenti/studenti	C. Contratti pubblici
	Supporto alla gestione di contratti con enti partecipati	O. Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università
	Supporto alla gestione di contratti con enti partecipati e della partecipazione in enti esterni	O. Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università
	Supporto alla stesura di contratti di ricerca e didattica (clausole, NDA, contratti di valorizzazione della proprietà intellettuale etc.)	H. Affari legali e contenzioso
	Supporto alla stesura di contratti di ricerca e didattica (clausole, NDA, etc.)	H. Affari legali e contenzioso
Supporto e consulenza legale e giuridica	H. Affari legali e contenzioso	
4. Comunicazione	Altre attività legate a comunicazione	P. Comunicazione
	Comunicazione e relazione con l'esterno (compreso Ufficio Stampa e Piano di comunicazione)	P. Comunicazione
	Comunicazione e relazione con l'interno (compreso Ufficio Stampa e Piano di comunicazione esclusa comunicazione delle biblioteche e dei musei)	P. Comunicazione
	Organizzazione eventi e supporto al cerimoniale	P. Comunicazione
	Verifica efficacia comunicativa (attività di monitoraggio, valutazione e controllo dell'efficacia comunicativa)	P. Comunicazione
	Web marketing, social media e comunicazione integrata (redazione web notizie e informazioni, aggiornamento quotidiano sito)	P. Comunicazione
	Web marketing, social media, comunicazione integrata, redazione web notizie e informazioni, aggiornamento quotidiano sito	P. Comunicazione
5. Servizi sociali e welfare	Altre attività legate a servizi sociali e welfare (es. gestione convenzioni con società di trasporto pubblico, supporto al comitato Unico di Garanzia, Iniziative e azioni positive a tutela delle pari opportunità)	D. Acquisizione e gestione del personale
	Gestione asili nido e centri estivi	D. Acquisizione e gestione del personale
	Gestione visite mediche (visite obbligatorie effettuate dal medico competente)	D. Acquisizione e gestione del personale
6. Personale	Altre attività legate a personale (es trattamento dei dati personali - privacy, gestione relazioni sindacali etc.)	D. Acquisizione e gestione del personale
	Concorsi personale docente	M. Reclutamento dei docenti
	Concorsi personale TA	D. Acquisizione e gestione del personale
	Formazione del personale TA (compresa la formazione relativa alla sicurezza, SI e Web)	D. Acquisizione e gestione del personale
	Gestione affidamenti/supplenze incarichi didattici	M. Reclutamento dei docenti
Gestione amministrativa contratti di collaborazione	D. Acquisizione e gestione del personale	

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	AREA DI RISCHIO
	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca	D. Acquisizione e gestione del personale
	Gestione amministrativa dei collaboratori linguistici	D. Acquisizione e gestione del personale
	Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale docente	M. Reclutamento dei docenti
	Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale TA	D. Acquisizione e gestione del personale
	Gestione compensi e missioni del personale docente e del personale TA	D. Acquisizione e gestione del personale
	Gestione dei contratti di lavoro e gestione amministrativa del personale (orari di lavoro, infortuni, etc.)	D. Acquisizione e gestione del personale
	Gestione del contenzioso per il personale docente (se non ricorre a vie legali)	H. Affari legali e contenzioso
	Gestione del contenzioso per il personale TA (se non ricorre a vie legali)	H. Affari legali e contenzioso
	Gestione del sistema premiante e dell'incentivazione del personale TA	D. Acquisizione e gestione del personale
	Gestione trasferte e missioni del personale non strutturato	D. Acquisizione e gestione del personale
	Gestione trattamento previdenziale di fine rapporto e attività connesse	D. Acquisizione e gestione del personale
	Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale docente	M. Reclutamento dei docenti
	Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale TA	D. Acquisizione e gestione del personale
	Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale TA	D. Acquisizione e gestione del personale
7. Edilizia: Nuovi interventi edilizi	AFFIDAMENTO (Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione di interventi edilizi. Gestione del database del patrimonio edilizio. Altre attività legate a interventi sul nuovo)	C. Contratti pubblici
	Altre attività legate a nuovi interventi edilizi	C. Contratti pubblici
	ESECUZIONE (Attività di direzione lavori/di esecuzione del contratto)	C. Contratti pubblici
	Gestione del contenzioso relativo all'attività di edilizia sul nuovo (solo se non ricorre a vie legali)	H. Affari legali e contenzioso
	PIANIFICAZIONE (Attività di pianificazione e programmazione, redazione piano risparmio energetico, monitoraggio consumi, piano eliminazione barriere architettoniche, documento preliminare alla progettazione)	C. Contratti pubblici
	PROGETTAZIONE (Gestione appalti, inclusa la definizione dei requisiti tecnici e documentazione tecnico economica per istruttoria procedure di gara, studio di fattibilità e successivi livelli di progettazione)	C. Contratti pubblici
	VERIFICA, CONTROLLO E COLLAUDO	C. Contratti pubblici
8. Edilizia: Interventi sul costruito	AFFIDAMENTO (Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione legata ad interventi di gestione del costruito. Gestione e aggiornamento patrimonio edilizio. Altre attività legate a interventi sul costruito)	C. Contratti pubblici
	Altre attività legate a interventi di gestione del costruito	C. Contratti pubblici
	ESECUZIONE (Attività di direzione lavori/di esecuzione del contratto, di gestione edile e di impianti e forniture di servizi. Sono comprese tutte le tipologie di manutenzione ordinaria e straordinaria)	C. Contratti pubblici
	Gestione del contenzioso relativo all'attività di edilizia sul costruito (solo se non ricorre a vie legali)	C. Contratti pubblici
	PIANIFICAZIONE (Attività di pianificazione e programmazione e progettazione, redazione piano risparmio energetico, monitoraggio consumi, piano eliminazione barriere architettoniche)	C. Contratti pubblici
	PROGETTAZIONE (Gestione appalti, inclusa la definizione dei requisiti tecnici e documentazione tecnico economica per istruttoria procedure di gara)	C. Contratti pubblici
	VERIFICA, CONTROLLO E COLLAUDO	C. Contratti pubblici
9. Approvvigionamenti	Altre attività legate ad approvvigionamenti	C. Contratti pubblici
	Altre attività legate ad approvvigionamenti	C. Contratti pubblici
	Altre attività legate ad approvvigionamenti	C. Contratti pubblici
	Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione acquisti di laboratorio)	C. Contratti pubblici
	Gestione Assicurazioni	C. Contratti pubblici
	Gestione contratti di servizio (vigilanza, pulizia, portierato, facchinaggio)	C. Contratti pubblici
	Gestione contratti per utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti)	C. Contratti pubblici
	Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)	C. Contratti pubblici
	Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto	C. Contratti pubblici

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	AREA DI RISCHIO
	Gestione procedure ad evidenza pubblica negoziate fino alla firma del contratto	C. Contratti pubblici
	Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto	C. Contratti pubblici
	Servizio cassa (gestionale del fondo economale)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
10. Servizi generali e logistici	Altre attività legate a servizi generali e logistici	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Altre attività legate a servizi generali e logistici	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Gestione automezzi ed autisti	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Gestione ambientale (es. smaltimento rifiuti tossici, etc)	C. Contratti pubblici
	Gestione arredi aule/uffici e relativa manutenzione	C. Contratti pubblici
	Gestione flussi documentali (es protocollo)	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Gestione magazzino	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Monitoraggio contratti di outsourcing	C. Contratti pubblici
	Programmazione e gestione logistica degli spazi (in relazione ad esigenze didattiche a necessità di spostamenti interni di uffici, strutture)	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Programmazione e monitoraggio dei servizi generali	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Programmazione e monitoraggio dei servizi generali e gestione delle richieste di intervento (e.g. telefonata, ticket)	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Safety - Servizio di Prevenzione e Protezione (svolge/gestisce/controlla attività tra cui valutazione dei rischi, gestione emergenze, sorveglianza sanitaria etc.) - esclusa la formazione	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Servizi di portierato e custodia, traslochi e facchinaggio	C. Contratti pubblici
	Servizi di posta	C. Contratti pubblici
11. Sistemi informativi	Altre attività legate a sistemi informatici (es. gestione sicurezza informativa)	Q. Sistemi informatici
	Attività di analisi e valutazione per lo sviluppo dei sistemi informatici di ateneo	Q. Sistemi informatici
	Attività di manutenzione	Q. Sistemi informatici
	Gestione delle postazioni di lavoro, delle postazioni didattiche, assistenza HW, SW ed helpdesk	Q. Sistemi informatici
	Gestione e progettazione portali (di ateneo, di facoltà, etc) e servizi web	Q. Sistemi informatici
	Gestione e progettazione portali (di ateneo, di facoltà, etc) e servizi web	Q. Sistemi informatici
	Progettazione architettura e gestione piattaforme tecnologiche	Q. Sistemi informatici
	Progettazione e gestione applicativi (procedure e data base)	Q. Sistemi informatici
	Progettazione e gestione rete e telefonia	Q. Sistemi informatici
	Progettazione e gestione sistemistica (dba e tuning)	Q. Sistemi informatici
12. Orientamento in entrata	Altre attività legate a orientamento in entrata	L. Gestione della didattica
	Campagna pubblicitaria su quotidiani, etc.	L. Gestione della didattica
	Gestione prova test orientamento online	L. Gestione della didattica
	Guida immatricolazione e orientamento	L. Gestione della didattica
	Progetti di orientamento con istituti esterni	L. Gestione della didattica
	Punti informativi e front-office	L. Gestione della didattica
13. Gestione alloggi e mense	Altre attività legate a gestione alloggi e mense	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Gestione dei rapporti con gli studenti	L. Gestione della didattica
	Gestione delle pratiche amministrative (comprese le attività di assegnazione alloggi, la gestione affidamento del servizio e la gestione dei rapporti con gli enti gestori)	L. Gestione della didattica
14. Gestione delle borse di studio	Altre attività legate a gestione delle borse di studio (attività legate al diritto allo studio, autocertificazioni, esoneri e rimborso tasse, altre forme di sovvenzione)	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Altri interventi e servizi per gli studenti (attività culturali gestite direttamente dagli studenti di cui alla L. 429/85 - es. Sale Studio, Associazioni Culturali, ecc.)	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Gestione amministrativa dei sostegni economici agli studenti (qualunque tipologia di borsa di studio ad eccezione delle borse di dottorato: borse di	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	AREA DI RISCHIO
	studio, part-time studentesco, assegni di tutorato DM 198/2003, prestiti fiduciari)	economico diretto ed immediato per il destinatario
15. Didattica in itinere per lauree di I, II livello e a ciclo unico	Altre attività legate a didattica in itinere	L. Gestione della didattica
	DIGITAL LEARNING (Include: progettazione, sviluppo, gestione, helpdesk e monitoraggio di Learning Content Management Systems. design, implementazione, organizzazione, tutoraggio e monitoraggio di percorsi di digital learning e relativi contenuti. organizzazione e gestione di canali social a supporto di digital learning)	L. Gestione della didattica
	Gestione carriere, piani di studio e certificazione (anche predisposizione on line)	L. Gestione della didattica
	Gestione convenzioni didattiche con partner nazionali e internazionali	L. Gestione della didattica
	Gestione convenzioni didattiche con partner nazionali e internazionali	L. Gestione della didattica
	Gestione del contenzioso, reclami e ricorsi degli studenti (solo se non ricorre a vie legali)	H. Affari legali e contenzioso
	Gestione non contabile della contribuzione studentesca (es. attribuzione tasse in base alle fasce di reddito, al merito, etc.)	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Immatricolazioni a corsi, lauree, lauree specialistiche a libero accesso o a numero chiuso	L. Gestione della didattica
	Immatricolazioni a corsi, lauree, lauree specialistiche a libero accesso o a numero chiuso (comprese le procedure di selezione, iscrizioni, libretti/tessere e abilitazione ai servizi)	L. Gestione della didattica
	Servizio di assistenza agli studenti diversamente abili	L. Gestione della didattica
	Supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa	L. Gestione della didattica
	Supporto alla gestione di corsi, esami ed appelli di laurea	L. Gestione della didattica
	Supporto informatico per la determinazione e gestione della contribuzione studentesca	Q. Sistemi informatici
	Supporto informativo agli studenti in itinere (include l'orientamento in itinere come le consulenze psicologiche e i seminari su metodo di studio)	L. Gestione della didattica
	Supporto informativo ai docenti e collaboratori alla didattica	L. Gestione della didattica
Supporto tecnico e informatico ai docenti nei laboratori didattici e linguistici	Q. Sistemi informatici	
16. Formazione post-laurea (corsi di perfezionamento, dottorato e master)	Altre attività legate a formazione post-laurea (inclusi tirocini formativi attivi e Formazione Insegnanti)	L. Gestione della didattica
	Altre attività legate a formazione post-laurea (inclusi tirocini formativi attivi e Formazione Insegnanti)	L. Gestione della didattica
	Gestione borse di studio per studenti post-laurea (le borse legate al diritto allo studio entrano nel macro-processo 14)	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Gestione convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali	L. Gestione della didattica
	Gestione corsi, esami, diplomi e gestione dell'offerta post-laurea	L. Gestione della didattica
	Gestione del contenzioso e ricorso degli studenti	H. Affari legali e contenzioso
	Gestione dottorandi, e studenti iscritti a master e corsi di perfezionamento e relativa gestione carriera e piani studio	L. Gestione della didattica
	Immatricolazioni ai corsi post-laurea (comprese le procedure di selezione, iscrizioni, libretti/tessere e abilitazione ai servizi)	L. Gestione della didattica
	Supporto alla gestione degli esami di stato	L. Gestione della didattica
	Supporto alla gestione dei laboratori didattici	L. Gestione della didattica
	Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica	L. Gestione della didattica
Valutazione corsi da parte degli studenti	L. Gestione della didattica	
17. Orientamento in uscita	Altre attività legate a orientamento in uscita	L. Gestione della didattica
	Gestione delle relazioni/fidelizzazione dei contatti con imprese/enti esterni	L. Gestione della didattica
	Gestione di stage e tirocini con enti esterni, nazionali ed internazionali	L. Gestione della didattica
	Gestione progetti formativi e orientamento al lavoro	L. Gestione della didattica

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	AREA DI RISCHIO
	Servizio di placement (Punto informativo e Front-office)	L. Gestione della didattica
18. Internazionalizzazione studenti	Altre attività legate a internazionalizzazione studenti	L. Gestione della didattica
	Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta	L. Gestione della didattica
	Gestione mobilità studentesca (in entrata e in uscita)	L. Gestione della didattica
	Gestione mobilità studentesca (in entrata e in uscita)	L. Gestione della didattica
	Iscrizione studenti stranieri "indipendenti" e gestione programmi di mobilità e scambi internazionali (progetti dell'ateneo, UE ed extra UE)	L. Gestione della didattica
	Iscrizione studenti stranieri "indipendenti" e gestione programmi di mobilità e scambi internazionali (progetti dell'ateneo, UE ed extra UE)	L. Gestione della didattica
	Mediazione culturale e attività ricreative	L. Gestione della didattica
	Pre-valutazione e ammissioni studenti stranieri	L. Gestione della didattica
	Relazione e creazione sinergie con uffici della questura e comune per studenti stranieri	L. Gestione della didattica
	Servizio accoglienza studenti stranieri	L. Gestione della didattica
	Supporto definizione accordi/programmi e rappresentanza internazionali per la formazione undergraduate e post graduate	L. Gestione della didattica
	19. Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA	Altre attività legate a internazionalizzazione docenti, ricercatori e TA
Comunicazione Internazionale (siti web, pubblicazioni)		P. Comunicazione
Gestione accordi interuniversitari		M. Reclutamento dei docenti
Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta		L. Gestione della didattica
Gestione procedure amministrative: contratti, visti, permessi, codice fiscale, etc.		M. Reclutamento dei docenti
Organizzazione eventi internazionali		P. Comunicazione
Servizio accoglienza ospiti internazionali (es. visiting professor, ricercatori a contratto, ecc.)		M. Reclutamento dei docenti
20. Biblioteche	Accoglienza, prestito utenti, presidio e gestione della sala	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Altre attività legate a biblioteche (include: richieste di manutenzione locali ed attrezzature. gestione studenti 150 ore. attività connesse al sistema di gestione della qualità. rapporti con organismi tecnici e politici interni ed esterni all'ateneo e gestione atti connessi a tali rapporti)	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Altre attività legate a biblioteche (include: richieste di manutenzione locali ed attrezzature - gestione studenti 150 ore - attività connesse al sistema di gestione della qualità - rapporti con organismi tecnici e politici interni ed esterni all'ateneo e gestione atti connessi a tali rapporti)	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Comunicazione interna e esterna	P. Comunicazione
	Document Delivery (DD) attivo e passivo	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Formazione utente	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Gestione amministrativa	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Gestione archivio istituzionale delle tesi	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Gestione help desk sistema automazione	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Gestione infrastruttura informatica e sistema automazione	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Gestione patrimonio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Gestione progetti innovazione	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Gestione risorse on-line	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Inter Library Loan (ILL) attivo e passivo	R. Amministrazione e servizi agli utenti
	Nuove acquisizioni di monografie e altro materiale documentario su qualsiasi supporto fisico, incluse le tesi	C. Contratti pubblici
	Nuove acquisizioni periodici cartacei	C. Contratti pubblici
	Reference strutturata	I. Gestione delle attività di ricerca
21. Trasferimento tecnologico	Altre attività legate a trasferimento tecnologico	I. Gestione delle attività di ricerca
	Gestione e valorizzazione dei brevetti (licensing)	I. Gestione delle attività di ricerca
	Istruttoria e gestione degli spin-off	I. Gestione delle attività di ricerca
22. Supporto alla gestione dei progetti nazionali	Altre attività legate a supporto alla gestione dei progetti nazionali	I. Gestione delle attività di ricerca
	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	I. Gestione delle attività di ricerca
	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	I. Gestione delle attività di ricerca

MACRO-PROCESSO	PROCESSO	AREA DI RISCHIO
	Attività di audit legata ai progetti di ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
	Attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti	I. Gestione delle attività di ricerca
	Attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti approvati	I. Gestione delle attività di ricerca
	Attività di supporto alla negoziazione dei progetti approvati	I. Gestione delle attività di ricerca
	Consulenza interna e supporto alla comunicazione per la ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
	Creazione e mantenimento di network con i partner strategici per accesso a fondi	I. Gestione delle attività di ricerca
	Formazione e supporto personale di altre strutture in termini di contenuti ed eventuale docenza	I. Gestione delle attività di ricerca
	Gestione amministrativa dei contratti e dei progetti di ricerca (incluso conto terzi)	I. Gestione delle attività di ricerca
	Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
	Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
	Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	I. Gestione delle attività di ricerca
	Presidio banche dati produttività scientifica + elementi (convegni, ecc.) e anagrafe della ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
23. Supporto alla gestione dei progetti internazionali	Altre attività legate al supporto alla gestione dei progetti internazionali	I. Gestione delle attività di ricerca
	Altre attività legate al supporto alla gestione dei progetti internazionali	I. Gestione delle attività di ricerca
	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	I. Gestione delle attività di ricerca
	Attività di audit legata ai progetti di ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
	Attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti approvati	I. Gestione delle attività di ricerca
	Attività di consulenza e supporto in merito alla redazione dei progetti approvati	I. Gestione delle attività di ricerca
	Attività di supporto alla negoziazione dei progetti approvati	I. Gestione delle attività di ricerca
	Consulenza interna e supporto alla comunicazione per la ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
	Creazione e mantenimento di network con i partner strategici per accesso a fondi	I. Gestione delle attività di ricerca
	Formazione e supporto personale di altre strutture in termini di contenuti ed eventuale docenza	I. Gestione delle attività di ricerca
	Gestione amministrativa dei contratti e dei progetti di ricerca (sia incluso sia escluso conto terzi)	I. Gestione delle attività di ricerca
	Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
	Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	I. Gestione delle attività di ricerca
Presidio banche dati produttività scientifica + elementi (convegni, ecc.) e anagrafe della ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca	
24. Supporto tecnico all'attività di ricerca	Altre attività legate a supporto tecnico all'attività di ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
	Altre attività legate a supporto tecnico all'attività di ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
	Supporto alla gestione dei laboratori di ricerca e delle strutture dedicate alla ricerca (nota: le attività di supporto tecnico ai laboratori didattici rientrano nel servizio 15)	I. Gestione delle attività di ricerca
	Supporto alla gestione dei laboratori di ricerca e delle strutture dedicate alla ricerca (nota: le attività di supporto tecnico ai laboratori didattici rientrano nel macro-processo 15)	I. Gestione delle attività di ricerca
	Supporto e gestione della sicurezza nei laboratori di ricerca	I. Gestione delle attività di ricerca
	Supporto e gestione della sicurezza nei laboratori di ricerca (e.g. rischio biologico, chimico)	I. Gestione delle attività di ricerca
26. Gestione museale e/o archivistica	Altre attività legate a musei e/o archivi	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Conservazione e sicurezza patrimonio beni mobili	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Gestione patrimonio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Servizi ed offerta al pubblico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Legenda Aree di Rischio

Aree di rischio ANAC Allegato 1 PNA 2019
Tutte le PA
A. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C. Contratti pubblici
D. Acquisizione e gestione del personale
E. Incarichi e nomine
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H. Affari legali e contenzioso
Università
I. Gestione delle attività di ricerca
L. Gestione della didattica
M. Reclutamento dei docenti
N. Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento delle attività esterne
O. Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università
Altro
P. Comunicazione
Q. Sistemi informatici
R. Amministrazione e servizi agli utenti

Allegato 2: Obblighi di pubblicazione

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro un mese dall'adozione (31 gennaio)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Finché vengono prodotti effetti	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1,	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)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ARU	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ADISS	Dirigente ASIT
Art. 34, d.lgs. n. 33/2013		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013		Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino a successive modifiche	Direzione Generale	Dirigente ASIT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo rispetto al mese di riferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annualmente ed entro un mese dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	Fino alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1) Entro 3 mesi dalla cessazione 2) Entro un mese dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Rettore, componenti esterni CdA e SA e Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla notifica della sanzione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Dirigente ARU	Dirigente ASIT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS e Dirigente ASIT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Dirigente ARU	Dirigente ASIT
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione degli uffici	Fino a successive modifiche	Dirigente ASIT	Dirigente ad interim APPS e Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ARU e Segretari strutture decentrate	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ARU e Segretari strutture decentrate	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ARU e Segretari strutture decentrate	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ARU e Segretari strutture decentrate	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Entro 3 mesi dal conferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ARU e Segretari strutture decentrate
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo rispetto al mese di riferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annualmente ed entro un mese dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	Fino alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi della nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 31 marzo)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Direttore Generale e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina e annualmente	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
					(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni:	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo rispetto al mese di riferimento	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina, annualmente ed entro un mese dall'eventuale ricezione di aggiornamenti	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 3 mesi della nomina	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 31 marzo)	31 marzo	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Entro un mese dalla disponibilità	Fino a successive modifiche	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Entro 3 mesi dalla cessazione	Per i 3 anni successivi alla cessazione	Dirigenti e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)	n.a. (cfr. Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019)
	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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla notifica della sanzione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
	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)	Entro un mese dall'assegnazione	Fino a successive modifiche	Titolari PO e Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla scadenza di presentazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla scadenza di presentazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo alla stipula	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	cfr. Conto annuale del personale e relative spese sostenute	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ASIT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ASIT
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla nomina	Fino alla cessazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, Delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro un mese dall'approvazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione (31 gennaio)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione (30 giugno)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS
	(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ARU	Dirigente ad interim APPS	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							l'obbligo di pubblicazione		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>cfr. Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance</p>	<p>5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione</p>	<p>Dirigente ARU</p>	<p>Dirigente ad interim APPS</p>
<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Entro il mese successivo all'anno di riferimento</p>	<p>5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione</p>	<p>Dirigente ARU</p>	<p>Dirigente ad interim APPS</p>	
<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Entro il mese successivo all'anno di riferimento</p>	<p>5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione</p>	<p>Dirigente ARU</p>	<p>Dirigente ad interim APPS</p>	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
					Per ciascuna delle società:					
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							l'obbligo di pubblicazione		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento		Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento		Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							l'obbligo di pubblicazione		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento		Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento		Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS	
Provvedimenti	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al periodo di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
				dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			l'obbligo di pubblicazione		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al periodo di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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		5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Entro un mese dall'approvazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
				Per ciascuna procedura:					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Entro 2 giorni dalla nomina	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Entro un mese dalla stipula	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RUP, Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
				Per ciascun atto:					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							l'obbligo di pubblicazione		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ASIT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ADISS e Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ABIF	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annualmente e fino a successive modifiche	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
	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)	Annualmente e fino a successive modifiche	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
	Autovetture di servizio	Art. 4 DPCM del 25/09/2014	Autovetture di servizio	Numero ed elenco delle autovetture di servizio (in proprietà, in locazione o noleggio, cilindrata e anno di immatricolazione)	Tempestivo	Annualmente e fino a successive modifiche	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
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 dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	In base alle scadenze ANAC	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	Dirigente ad interim APPS
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre	Nucleo di Valutazione	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
							l'obbligo di pubblicazione		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	Dirigente ad interim APPS
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Nucleo di Valutazione	Dirigente ad interim APPS
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Direzione Generale	Dirigente ad interim APPS
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla ricezione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Fino a successive modifiche	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro un mese dalla notizia del ricorso	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro un mese dalla notizia della sentenza	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
	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)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo all'anno di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ad interim APPS	Dirigente ad interim APPS

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'elaborazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'elaborazione	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIA	Dirigente ad interim APPS
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro un mese dall'adozione (31 gennaio)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro un mese dalla nomina	Fino a successive modifiche	Componenti CdA	Dirigente ad interim APPS
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	RPCT	Dirigente ASIT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro un mese dall'adozione (scadenze ANAC)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Finché vengono prodotti effetti	RPCT	Dirigente ad interim APPS
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro un mese dalla notifica	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	RPCT	Dirigente ad interim APPS	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	RPCT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro un mese dalla definizione	Fino a successive modifiche	RPCT	Dirigente ad interim APPS
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	entro il mese successivo al semestre di riferimento	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Entro un mese dall'adozione	Fino a successive modifiche	Dirigente ASIT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Entro un mese dall'adozione	Finché vengono prodotti effetti	Dirigente ASIT	Dirigente ad interim APPS
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro un mese dall'adozione (31 marzo)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigente ASIT	Dirigente ad interim APPS

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termini di pubblicazione	Durata pubblicazione	Responsabile elaborazione e/o trasmissione	Responsabile pubblicazione
			per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)						
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione	Dirigenti, Direttori Uffici di staff al DG, Segretari strutture decentrate	Dirigente ad interim APPS e Dirigente ASIT