

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |   |   |  |   |  |   |  |   |   |
|---|---|---|---|--|---|--|---|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati            | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati                          | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione   | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio  |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Segretario generale   | Dirigente Ufficio Servizi IT per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (USPCT) | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Annuale 28 febbraio   |
|   | 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) | Segretario generale  | Ufficio relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità   |  | Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa                              | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio   |
|   |   |   | 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) | Segretario generale  |   |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comunque comunicazione da parte del Segretario generale all' RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. |
|   |   |   | 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) | Segretario generale  | RPCT, Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali in collaborazione con i dirigenti degli uffici URU e URAC |  | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale 28 febbraio  |
|   |   | 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.   |   |  |   |   |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                       | Tempestivo                                | Segretario generale  | Dirigente Ufficio Risorse Umane   |  | Entro 20 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenziario nuovi obblighi amministrativi                                      | Scadenziario 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                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Tutti i Dirigenti   |  | Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.                                 | Monitoraggio semestrale.  |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario generale  | Dirigente ufficio risorse umane   |  | Entro 20 gg. dall'atto di nomina  | Comunicazione da parte del Segretario generale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina.   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  | Dirigente ufficio risorse finanziarie   |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane                                 | Comunicazione da parte del dirigente dell'ufficio risorse umane al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina                             |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  | Dirigente ufficio risorse finanziarie   |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo | Comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.           |
|   |   | 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) | Dirigente ufficio risorse umane  | Dirigente ufficio risorse finanziarie   |  | Entro 20 giorni dall'atto di nomina   | Comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.                 |
|   |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse finanziarie                                      | Dirigente ufficio gare e logistica  |  | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione   | Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.   |
|   |   | 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) | Dirigente ufficio risorse umane  | Dirigente ufficio risorse finanziarie   |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                            | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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) | Dirigente ufficio risorse umane  | Dirigente ufficio risorse finanziarie   |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre   |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |  |                                   |  |  |   |  |  |   |  |  |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|---|--|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio   |  |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle)        | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | Monitoraggio Annuale 15 gennaio<br>Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | Monitoraggio Annuale 15 gennaio<br>Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta 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.  |  |  |   |  |  |
|   |   | 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  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane                                 | Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.               |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo | Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT entro 5 giorni dalla pubblicazione del cv o dell'aggiornamento.         |  |
|   |   | 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)                                  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dall'atto di nomina   | Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione entro 20 giorni dalla nomina.               |  |
|   |   |  |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Dirigente ufficio risorse finanziarie                           | Dirigente ufficio gare e logistica   |  | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione   | Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.  |  |
|   |   | 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)                                  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre.   |  |
|   |   | 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)                                  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo                              | Monitoraggio semestrale: 30 giugno, 15 dicembre  |  |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |   |  |  |  |   |  |  |  |   |
|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione                                       | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio  |
| Organizzazione  |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione 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). | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio Annuale 15 gennaio<br>Comunque comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. 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   | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Monitoraggio annuale 15 gennaio<br>e comunque comunicazione da parte del Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione                            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. 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'opposizione 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.  |  |  |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3.1. 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  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo | Comunicazione da parte del dirigente dell'Ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione<br>Comunque Monitoraggio annuale 15 gennaio  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                      | Cessati dall'incarico  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  |  |   |
|   |   | 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  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                      |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  |  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  | Nessuno  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  |  |   |
|   |   |   |  | 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  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico                                  | Monitoraggio al 15 gennaio  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1. 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 €)   | 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).  | Dirigente ufficio risorse umane                                 | Dirigente ufficio risorse finanziarie  |  | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico                                  | Monitoraggio al 15 gennaio  |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |
|---|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati                                  | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio  |
|   | 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) | Dirigente ufficio vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (UVMACT) |   |  | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio                              | Comunicazione da parte del dirigente dell'UVMACT a RPCT dell'avvio per la pubblicazione e riscontro da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione.  |
|   | 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   | n.a.                                      |  |   |  |   |   |
|   |   |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | 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. Componenti della Camera arbitrale.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  | Segretario Generale<br>Capo Segreteria del Presidente (dati Camera arbitrale).  |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento    | Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.      |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br>(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) | Dirigente ufficio risorse umane  | Segretario Generale   |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento    | Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre. |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  |   |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento    | Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre. |
|   | 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) | Dirigente Ufficio Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT (USIS)                     |   |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'eventuale aggiornamento                        | Comunicazione tempestiva dal dirigente dell'USIS a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.                  |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  | SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale) |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico | Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre. |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |  |  |  |  |  |   |  |  |   |
|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati            | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione   | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio  |
| Consulenti e collaboratori  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      |  | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  | SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale) |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico   | Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.   |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  | SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale) |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico   | Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.   |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  | SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale) |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico   | Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.   |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  | SG e Uffici di staff ai Consiglieri, che acquisiscono le indicazioni sui consulenti nominati, Ufficio Affari legali e contenzioso (solo gli incarichi di patrocinio legale) |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella   | Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale  |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                   | Dirigente Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici e SG |   |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico   | Comunicazione tempestiva dallo staff del Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale 31 gennaio.   |
|   |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |   |  |  | Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione dei conferimenti e degli aggiornamenti e riscontro del Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre. |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  |   |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)  | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio risorse umane  |   |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, nel<br>entro 20 giorni dalla comunicazione |   |
|   |   |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale      |   |  | comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale).   |   |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione   | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio  |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale<br>Dirigente ufficio risorse finanziarie |  |  | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione  |   |
|   |  | 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)  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte <a href="mailto:banche.dati@upstt.it">banche.dati@upstt.it</a>                              |   |
|   |  | 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)  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   |   |
|   |  | 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'opposizione della formula «sul mio onere 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). | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   |   |
|   |  | 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   | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   |   |
|   |  | 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  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati   |   |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Dirigente Ufficio risorse umane  | RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici   |  | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)  |   |
|   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |  | Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Dirigente Ufficio risorse umane  | RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici   |  | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)  |   |
|   |  | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.   |   |
|   |  |   |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |  |  |  | Per tutti i dati di seguito indicati: Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre. |
|   |  | 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)  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico   |   |
|   |  | 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)  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo |   |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett.  |  | 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)  | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale  |  |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)  |   |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |   |   |  |  |  |  |  |   |   |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio  |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale<br>Dirigente ufficio risorse finanziarie |  |  | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: 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)  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti                                      |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. g) 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)  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti                                      |   |
|   |   | 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). | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati                                  |   |
|   |   | 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   | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati                                  |   |
|   |   | 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  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati                                  |   |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Dirigente Ufficio risorse umane  | RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici   |  | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale) |   |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Dirigente Ufficio risorse umane  | RPCT in collaborazione con il dirigente dell'Ufficio vigilanza sull'imparzialità dei funzionari pubblici   |  | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale) |   |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Annuale complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.  |   |
|   |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali   | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016   |  |  |  |   |   |
|   | Posti di funzione disponibili                               | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001   |   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   | Segretario generale  | Dirigente ufficio risorse umane  |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione  | Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. |
|   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)                   | Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunque comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT.                              |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  |   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Nessuno  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  |   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  |   |   |
|   |   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  |   |   |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (USPTT) |   |   |  |   |   |  |  |  |   |   |
|---|---|---|--|---|---|--|--|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati                                  | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione                                      | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio  |
|   | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                      | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Nessuno   | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  |   |   |
|   |   | 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   | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  |   |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;   | Nessuno   | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  |   |   |
|   |   |   |  | 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   | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico                                 | Monitoraggio al 15 gennaio  |
|   |   | 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). | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico                                 | Monitoraggio al 15 gennaio  |
|   | 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)   | Dirigente ufficio vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (UVMACT) |  |  | Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio                    | Comunicazione da parte del dirigente dell'UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione  |
| 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)  | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale                            | Dirigente ufficio risorse umane  |  | Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze | Monitoraggio annuale 31 luglio - Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione  |
|   |   | 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)  | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale                            |  |  | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)                | Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta 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)  | Dirigente Ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)                | Monitoraggio annuale 31 luglio. Comunque Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione   |
|   |   | 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)                                      | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale                            |  |  | Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale                                 | Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione |
| 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)                                      | Dirigente Ufficio risorse umane  |  |  | Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale                                    | Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio Comunque comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione anche degli aggiornamenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione       |



| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |   |  |   |   |  |  |  |   |   |
|---|---|---|--|---|---|--|--|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                               | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione                                    | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio  |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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)   | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale<br><br>Dirigente ufficio risorse umane |  |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione | Monitoraggio trimestrale<br>30 marzo<br>30 giugno<br>30 settembre<br>15 dicembre<br><br>Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)   | Dirigente Ufficio risorse umane  |  |  | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale<br>31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta 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)   | Dirigente Ufficio risorse finanziarie  | Dirigente ufficio risorse umane  |  | Entro 30 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione  |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Dirigente Ufficio risorse finanziarie  |  |  | Entro 30 giorni dalla trasmissione  | Monitoraggio Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione  |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Nominativi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario generale  | Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali                                |  | Entro 20 giorni dalla nomina  | Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione  |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |  | Curricula   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario generale  | Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali                                |  | Entro 20 giorni dalla nomina  | Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione  |
|   |   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                                    |  | Compensi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario generale  | Ufficio Qualità dei processi, valutazione e gestione dei flussi documentali                                |  | Entro 20 giorni dalla nomina  | Annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva da Ufficio SG a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione  |
| <b>Bandi di concorso</b>  |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br><br>(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)   | Dirigente ufficio risorse umane  |  |  | Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione                        | Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione   |
|   | 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                                  | Segretario generale  |  |  | Entro 10 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale 28 febbraio  |
|   | Piano della Performance   | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 150/2009                           | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>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)   | Segretario generale  |  |  | Entro 10 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale 28 febbraio  |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |  |  |   |   |  |  |  |  |   |
|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione   | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio  |
| Performance   | Relazione sulla Performance                               | 96,4365 n. 33/2013                         | Relazione sulla Performance                                | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario generale  |  |  | Entro 10 giorni dall'approvazione  | Monitoraggio annuale 28 febbraio  |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale  |  |  | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione                            | Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo             |
|   |   |  |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale  |  |  | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione                            | Comunicazione da Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo              |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario generale  | Dirigente Ufficio risorse umane e Struttura tecnica permanente di valutazione della performance            |  | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | Comunicazione tempestiva da Segretario generale a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile                         |
|   |   |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale  | Dirigente ufficio risorse umane  |  | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | Comunicazione tempestiva Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile     |
|   |   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio trattamento economico e previdenziale del personale  | Dirigente ufficio risorse umane  |  | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio | Comunicazione tempestiva dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 aprile |
|   |   |  | Per ciascuna tipologia di procedimento:                    |   |   |  |  |  | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative                 | Comunicazione tempestiva da ogni singolo ufficio a RPCT dell'invio per la pubblicazione di tutti i dati seguenti e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione .Comunque monitoraggio annuale 30 marzo   |
|   |   | 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |   |
|   |   | 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |   |
|   |   | 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |   |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTI) |   |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo         | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione                               | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio                 |  |
| Attività e procedimenti   | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | (da pubblicare in tabelle)                | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |  |  |
|   |   | 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |  |  |
|   |   | 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |  |  |
|   |   | 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |  |  |
|   |   | 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013  |   | 9) link 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. j), 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |  |  |
|   |   | 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |  |  |
|   |   |   |   | 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 | Segretario generale  |  |  |  |  |
|   | 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) | I Dirigenti di tutti gli uffici dell'ANAC che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990   | Segretario generale                       |  |  |  |  |  |  |
|   | 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) | Dirigente USPCT  |  |  |  |  |  |
|   | Provvedimenti del Presidente  |   |   | Non sussistono specifici obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti di competenza del Presidente ai sensi dell'attuale normativa che conferisce allo stesso specifici poteri (D.L. 90/2014 art. 32 e art. 19, co.7).<br>L'Autorità ha comunque ritenuto di pubblicare l'attività svolta.<br>Link alle specifiche sezioni del portale ANAC in cui sono pubblicati i dati in questione:<br>Unità operativa speciale Expo 2015<br>Giubileo straordinario della Misericordia<br>Ricostruzione pubblica post-sisma 2016<br>Vigilanza collaborativa Expo Dubai 2020<br><br>Vigilanza collaborativa Bonifica Bagnoli – Cologno;<br>Vigilanza collaborativa Reggio Calabria;<br>Universiade Napoli 2019 Misure straordinarie art. 32, d.l. 24 giugno 2014, n. 90 | Trimestrale                               | Unità operativa Speciale EXPO<br><br>Segreteria del Presidente   |  |  | Trimestrale  | Comunicazione dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione e verifica trimestrale |  |
|   |   |   |   | Albo delle deliberazioni   | Tempestivo                                | Uffici competenti alla predisposizione secondo indicazioni del Consiglio risultanti dal verbale delle adunanze.  |  |  | Entro 7 giorni dalla approvazione per tutti i dati di seguito elencati | Trimestrale<br>30 marzo<br>30 giugno<br>30 settembre<br>15 dicembre  |  |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |   |                                   |  |   |  |  |  |   |  |
|---|---|---|-----------------------------------|--|---|--|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione              | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio   |
| Provvedimenti   | Provvedimenti del Consiglio                               | Tra gli altri art. 1 c. 3 l. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza, Art. 45 d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 c.6 d.l.n.90/2014, art. 16 del d.lgs. n. 39/2013 |                                   | Pareri di precontenzioso (regolamento sull'esercizio della funzione di componimento delle controversie di cui all'art. 211, comma 1 del Codice Appalti pubblici) Rinvio alle specifiche sezione del portale ANAC in cui sono pubblicati i pareri .     | Tempestivo  | UPREC  |  |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione | Comunicazione trimestrale da UPREC a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione  |
|   |   |   |                                   | Autorizzazioni S.O.A.  | Semestrale  | UVSOA  |  |  | Entro 20 giorni dall'aggiornamento dell'elenco        | Monitoraggio semestrale  |
|   |   |   |                                   | Provvedimenti di ordine in materia di trasparenza Art. 1,co.3 della L.190/2012 -   - Delibera n. 146/2014  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | UVMACT   |  |  | Entro   il 20 luglio e   il 31 gennaio                | Monitoraggio semestrale 25 luglio<br>15 febbraio - Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione           |
|   |   |   |                                   | Atti di constatazione in materia di trasparenza  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | UVMACT   |  |  | Entro   il 20 luglio e   il 31 gennaio                | Monitoraggio semestrale 25 luglio<br>15 febbraio - Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione           |
|   |   |   |                                   | Provvedimenti di ordine in materia di misure di prevenzione della corruzione – Art. 1,co.3 della L.190/2012 - Delibera n. 146/2014   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | UVMACT   |  |  | Entro   il 20 luglio e   il 31 gennaio                | Monitoraggio semestrale 25 luglio<br>15 febbraio - Comunque comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione           |
|   |   |   |                                   | Elenco nominativi ex art. 45, co 4 del d.lgs. n. 33/2013   | Bimestrale  | UVMACT   |  |  | Bimestrale  | Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre. Comunicazione da UVMACT a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione |
|   |   |   |                                   | Sanzioni – Art. 19, c.5 lett. b), del d.l. n. 90/2014<br>Provvedimenti (Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ANAC art. 11 c.4 )<br><br>Rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse | Tempestivo secondo quanto previsto nel Regolamento ANAC | UVMACT<br><br>URF per la rendicontazione delle somme delle sanzioni irrogate e modalità di utilizzo delle stesse   |  |  | Semestrale  | Monitoraggio trimestrale 30 marzo 30 giugno 30 settembre 15 dicembre<br>Verifica annuale 31 gennaio  |
|   |   |   |                                   | Protocolli d'intesa<br><br>Elenco Protocolli di Azione per vigilanza collaborativa. (Regolamento di Vigilanza ANAC)  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Ufficio relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità<br>Ufficio Vigilanza collaborativa, vigilanze speciali e centrali di committenza |  |  | Entro   il 20 luglio e   il 31 gennaio                | Monitoraggio semestrale 25 luglio 15 febbraio - Comunque comunicazione da URS e da UVS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione        |
|   |   |   |                                   | Osservazioni e Segnalazione al Governo e al Parlamento<br>Rinvio alla parte del sito dove sono pubblicati i dati   |   | Ufficio Relazioni istituzionali e drafting legislativo   |  |  | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione | Comunicazione da URS a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione. Monitoraggio semestrale 30 giugno 30 gennaio                            |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |   |  |   |  |   |  |  |  |   |
|---|---|---|--|---|--|---|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio                                  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi - Segretario Generale                         | 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)                | Dirigente ufficio gare e logistica e Segretario Generale        |  |  | Entro il 20 luglio e il 31 gennaio       | Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione |
|   |   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti altri dirigenti amministrativi   | Provvedimenti di riesame del RPCT.  | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                 | RPCT  |  |  |  |   |
|   |   | Art. 30, d.lgs. 36/2023   | Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici              | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |   |  |  |  |   |
|   |   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023  | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT      | Tempestivo   |   |  |  |  |   |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTI) |   |  |  |  |                                    |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                      | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio |  |
| Bandi di gara e contratti   |   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023   | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)  | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo                         | Dirigente ufficio Gare e logistica                              |  |  |  | Monitoraggio trimestrale del RPCT  |  |
|   |   | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione  | Procedure di gara con sistemi di qualificazione  | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.  | Tempestivo                         |   |  |  |  |  |  |
|   |   | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020   |  | Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico  | Annuale                            |   |  |  | Entro 10 gg dall'approvazione            |  |  |
|   | FASE  | PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSI E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023<br>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI |  |  |                                    |   |  |  |  |  |  |
|   | Pubblicazione   | Art. 40, co. 5, d.lgs. 36/2023 (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio  | Dibattito pubblico   | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo                         | Dirigente ufficio Gare e logistica                              |  |  |  |  |  |
| Art. 82, d.lgs. 36/2023<br><br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)   |   | Documenti di gara  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo   | Dirigente ufficio Gare e logistica |   |  |  |  |  |  |
| Affidamento   | Art. 28, d.lgs. 36/2023                                   | Trasparenza dei contratti pubblici   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo   | Dirigente ufficio Gare e logistica |   |  |  |  |  |  |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |  |   |   |  |   |  |  |  |  |
|---|---|--|---|---|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio   |
|   | Esecutiva   | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023   | Collegio consultivo tecnico                         | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  | Tempestivo                                   | Dirigente ufficio Gare e logistica                              |  |  |  |  |
|   | Sponsorizzazioni  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023  | Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.  | Tempestivo                                   | Dirigente ufficio Gare e logistica                              |  |  |  |  |
|   | Procedure di somma urgenza e di protezione civile         | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Affidamenti di somma urgenza                        | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo                                   | Dirigente ufficio Gare e logistica                              |  |  |  |  |
|   | Finanza di progetto                                       | Art. 193, d.lgs. 36/2023   | Procedura di affidamento finanza di progetto        | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Tempestivo                                   | Dirigente ufficio Gare e logistica                              |  |  |  |  |
|   | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio Risorse finanziarie                           |  |  | Entro 30 giorni dall'approvazione        | Monitoraggio annuale 31 gennaio.<br>Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio Risorse finanziarie                           |  |  | Entro 30 giorni dall'approvazione        | Monitoraggio annuale 31 gennaio.<br>Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione |
|   |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio Risorse finanziarie                           |  |  | Entro 30 giorni dall'approvazione        | Monitoraggio annuale 31 gennaio.<br>Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta 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 consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio Risorse finanziarie                           |  |  | Entro 30 giorni dall'approvazione        | Monitoraggio annuale 31 gennaio.<br>Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTI) |  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |  |
|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-<br>sezione livello 1.<br>(Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-<br>sezione 2 livello<br>(Tipologie di dati)   | Riferimento<br>normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                   | Dirigente ufficio<br>responsabile elaborazione<br>/ trasmissione dati | Dirigente ufficio /<br>struttura che collabora<br>con il dirigente<br>responsabile<br>elaborazione /<br>trasmissione dati | Dirigente Ufficio<br>responsabile della<br>pubblicazione | Termine di scadenza per la<br>pubblicazione   | Comunicazione al Responsabile della<br>prevenzione della corruzione e della<br>trasparenza (RPCT) - monitoraggio   |  |
|   |  | Art. 29, c. 2, d.lgs.<br>n. 33/2013 - Art.<br>19 e 22 del dlgs n.<br>91/2011 - Art. 18-<br>bis del dlgs<br>n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Dirigente ufficio Risorse<br>finanziarie                              |   |  | Entro 30 giorni<br>dall'approvazione  | Monitoraggio annuale 31 gennaio.<br>Comunicazione dal Dirigente dell'ufficio<br>risorse finanziarie a RPCT dell'invio per<br>la pubblicazione e riscontro dal Dirigente<br>dell'ufficio USPCT dell'avvenuta<br>pubblicazione |  |
| Beni immobili e<br>gestione patrimonio  | Piano degli indicatori e<br>dei risultati attesi di<br>bilancio  | Art. 30, d.lgs. n.<br>33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Dirigente ufficio Gare e<br>logistica                                 |   |  | Entro 10 giorni dall'<br>eventuale aggiornamento  | Monitoraggio annuale Comunicazione da<br>UGARE a RPCT dell'invio per la<br>pubblicazione e riscontro dal Dirigente<br>dell'ufficio USPCT dell'avvenuta<br>pubblicazione  |  |
|   | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n.<br>33/2013   | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Dirigente ufficio Gare e<br>logistica                                 |   |  | Entro 10 giorni dall'<br>eventuale aggiornamento  | Monitoraggio annuale Comunicazione da<br>UGARE a RPCT dell'invio per la<br>pubblicazione e riscontro dal Dirigente<br>dell'ufficio USPCT dell'avvenuta<br>pubblicazione  |  |
| Controlli e rilievi<br>sull'amministrazione   | Canoni di locazione o<br>affitto   | Art. 31, d.lgs. n.<br>33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di<br>valutazione, nuclei di valutazione o altri<br>organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a<br>delibere A.N.AC.    | Segretario generale   | Ufficio Qualità dei<br>processi, valutazione e<br>gestione dei flussi<br>documentali                                      |  | Entro 20 giorni<br>dall'approvazione  | Monitoraggio annuale Entro il 10<br>febbraio di ogni anno, salvo scadenze<br>speciali per la pubblicazione   |  |
|   | Organismi indipendenti di<br>valutazione, nuclei di<br>valutazione o altri<br>organismi con funzioni<br>analoghe |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                      | Segretario generale   | Ufficio Qualità dei<br>processi, valutazione e<br>gestione dei flussi<br>documentali                                      |  | Entro 20 giorni<br>dall'approvazione  | Monitoraggio annuale 28 febbraio   |  |
|   |  |   |   | 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                                      | Segretario generale   | Ufficio Qualità dei<br>processi, valutazione e<br>gestione dei flussi<br>documentali                                      |  | Entro 20 giorni<br>dall'approvazione  | Monitoraggio annuale 31 gennaio  |  |
|   |  |   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Segretario generale   | Ufficio Qualità dei<br>processi, valutazione e<br>gestione dei flussi<br>documentali                                      |  | Entro 20 giorni<br>dall'approvazione  | Monitoraggio annuale 31 gennaio  |  |
|   |  | Relazioni degli organi di revisione<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013)   | Dirigente ufficio Risorse<br>finanziarie        |   |   | Entro 20 dalla presentazione                             | Monitoraggio semestrale 30 giugno 15<br>dicembre. Comunicazione dal Dirigente<br>dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT<br>dell'invio per la pubblicazione e<br>riscontro dell'avvenuta pubblicazione<br>Ufficio USPCT |  |  |
|   |  | Organi di revisione<br>amministrativa e contabile   | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n.<br>33/2013) | Dirigente ufficio Risorse<br>finanziarie                              |   |  | Entro 20 dalla<br>formalizzazione del rilievo   | Monitoraggio semestrale 30 giugno 15<br>dicembre. Comunicazione dal Dirigente<br>dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT<br>dell'invio per la pubblicazione e<br>riscontro dell'avvenuta pubblicazione<br>Ufficio USPCT      |  |



| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |   |   |  |  |  |   |  |  |   |   |
|---|---|---|--|--|--|---|--|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati                                     | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione             | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio  |
|   | Corte dei conti   | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale                                    | Dirigente ufficio Risorse finanziarie   |  |  |   |   |
| Pagamenti dell'Amministrazione  | Dati sui pagamenti  |   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente ufficio Risorse finanziarie   | Dirigente ufficio gare e logistica   |  | Entro il 15 gennaio   | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   |   | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente ufficio gare e logistica  |  |  | Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento | Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio  |
|   |   |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente ufficio gare e logistica  |  |  | Entro il 15 gennaio   | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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)      | Dirigente Ufficio risorse finanziarie   |  |  | Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento   | Monitoraggio annuale 30 gennaio (in caso di modifiche comunicazioni tempestive da parte del dirigente dell'Ufficio URF a RPCT dell'inizio per la pubblicazione e riscontro dal Dirigente dell'ufficio USPCT dell'avvenuta pubblicazione |
|   | IBAN e pagamenti informatici                              | 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  | Annuale  | RPCT  | Segretario generale  |  | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Annuale 20 febbraio   |
| Prevenzione della Corruzione  |   | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Segretario generale   |  |  | Entro 5 giorni dall'atto di nomina  | Annuale 30 gennaio  |
|   |   | 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)     | RPCT  |  |  | Entro 5 giorni dall'approvazione  | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   |   | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sulla imparzialità dei funzionari pubblici                         |  |  | Entro 5 giorni dall'accertamento  | Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre   |
|   |   | art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001  | Segnalazioni di illecito – whistleblower   | Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.A.C.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | RPCT Dirigente dell'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowers                  |  |  | Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura                 | Annuale 30 gennaio  |
|   |   | 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                                     | RPCT  |  |  | Entro 5 giorni dall'atto di nomina  | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Noni 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                                     | Segretario Generale Ufficio Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e i di trasparenza |  |  | Entro 5 giorni dalla indicazione  | Monitoraggio annuale 31 gennaio   |
|   | Accesso civico  | Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)                                     | 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                                     | Dirigente dell'Ufficio Vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza        | Segretario Generale  | Dirigente dell'Ufficio Vigilanza sugli obblighi di trasparenza | Entro il 15 luglio e il 15 gennaio  | Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio  |
|   |   | 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID   | Tempestivo                                     | Dirigente ufficio servizi informatici interni   |  |  | Entro il 30 gennaio di ogni anno  | Monitoraggio annuale 31 gennaio - Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT  |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati è il Dirigente Ufficio Programmazione e sviluppo delle Banche dati, piattaforma digitale e servizi IT (UPSTT) |  |  |   |   |   |  |   |  |   |  |
|---|--|--|---|---|---|--|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati  | Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione  | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio                                     |
| Altri contenuti   | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati    | 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   | Dirigente ufficio servizi informatici interni  |   |  | Entro 20 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale 31 gennaio - Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT                           |
|   |  | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221  | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)   | Dirigente ufficio servizi informatici interni  | Dirigente ufficio risorse umane - Dirigente dell'ufficio Servizi infrastrutturali informatici e sicurezza IT in coordinamento per le parti di rispettiva competenza |  | Entro il 30 gennaio di ogni anno  | Monitoraggio annuale 31 gennaio - Comunicazione della pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT                           |
|   |  | Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012   | Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile  | Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo  | Tempestivo  | Ufficio relazioni con gli stakeholder e promozione della cultura della legalità (per i protocolli d'intesa), il Project Manager del Progetto (per la documentazione del progetto di gemellaggio) | Dirigente ufficio Risorse finanziarie   |  | Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto   | Monitoraggio trimestrale 30 marzo, 30 giugno, 30 sett., 15 dic. - Comunicazione pubblicazione da parte del dirigente dell'Ufficio USPCT a RPCT |
|   | Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile | art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014  | Autovetture di servizio   | Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.                                      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Ufficio gare e logistica   |   |  | Entro 20 giorni dalla stipula del contratto di compravendita, di locazione o di noleggio dell'autovettura di servizio o dalla eventuale sua modifica. | Monitoraggio annuale 30 gennaio - Comunicazione della pubblicazione da USPCT a RPCT  |
|   | Autovetture in dotazione                                     | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Art. 3, c. 3, Regolamento disciplinante i rapporti fra ANAC e i portatori di interessi particolari presso l'Autorità nazionale anticorruzione e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri. Comunicato del Presidente del 23 luglio 2019 | Dati ulteriori  | Attività internazionali - Agenda pubblica degli incontri con i portatori d'interesse - Pubblicazione del testo integrale dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del Programma biennale, e dei suoi aggiornamenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Settimanale (ex art. 3, comma 3, Regolamento portatori interessi) Tempestivo Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Dirigente ufficio relazioni internazionali (per attività internazionale)/RPCT (per Agenda)/dirigente UGARE (per contratti)   | Tutti i Decisori (per l'Agenda pubblica)  |  | Entro 30 gennaio di ogni anno (per Attività internazionale e contratti)/ogni Bimestre (per Agenda pubblica)   | Monitoraggio annuale 30 gennaio - Comunicazione della pubblicazione da USPCT a RPCT  |