

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2016-2018

Sezione II

Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2016-2018

Programmazione obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013

allegato 4d

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
Parte speciale
PTPC/PTTI 2016/2018
Allegato 4d – Programmazione obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area / Struttura responsabile del dato | Scadenze ai fini della pubblicazione |
|---|---|---|---|--|---|--|--|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Art. 1, c. 8 l. 190/2012 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano per la prevenzione della corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Piano per la prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 1, c. 8 l. 190/2012, art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area Anticorruzione e trasparenza | 31.1 di ogni anno solare ed entro 5 gg dall'approvazione di eventuali e ulteriori aggiornamenti intervenuti entro l'anno |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere CIVIT | OIV o Struttura analoga | tempestivo in relazione alle scadenze delle delibere sulla vigilanza dell'Autorità |
| | Atti Generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link 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) | Affari Legali | entro 15 gg dall'adozione / entrata in vigore |
| | | | 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) | Direzioni | entro 15 gg dall'adozione / entrata in vigore |
| | | | 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) | Affari Societari Affari Legali | entro 15 gg dall'adozione / entrata in vigore |
| Codice disciplinare e codice di condotta | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare, 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 | Affari legali | entro 15 gg dall'adozione / entrata in vigore | | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Affari Societari | Dichiarazioni di inizio mandato: entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - Dichiarazioni annuali: entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche - Dichiarazioni di fine mandato: entro i 3 mesi successivi alla cessazione dall'incarico per scadenza del mandato o per qualunque altra causa - entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della prima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche immediatamente successiva alla cessazione dell'incarico - obblighi di comunicazione al socio pubblico dei dati relativi all'incarico: entro 30 giorni dal proprio insediamento/percepiamento indennità (per la specifica delle dichiarazioni si rinvia al regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 d.lgs. n. 33/2013). | |
| | | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Societari | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Societari | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Societari | | |
| | | | 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) | Affari Societari | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | entro il 30.11 di ogni anno | Affari Societari | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico-amministrativo: la Tabella deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento/variazione | 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)] 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) 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)] 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale | | Affari Societari |
| | | | | Annuale | Affari Societari | | |
| | | | | Annuale | Affari Societari | | |
| | | | | Annuale | Affari Societari | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Anticorruzione e trasparenza | entro 5 gg dalla ricezione dell'esito della procedura sanzionatoria (v. regolamento sul procedimento sanzionatorio per violazione degli specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 d. lgs. n. 33/2013) | |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Struttura Societaria | Dati relativi all'Organo Amministrativo, Organismo di Vigilanza, Direttori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Societari | entro 15 gg dalla variazione | |
| | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Organigramma | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Societari | entro 15 gg dalla variazione | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area / Struttura responsabile del dato | Scadenze ai fini della pubblicazione |
|---|--|--|---|--|--|---|---|
| Organizzazione | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organo Amministrativo | entro 15 gg dalla variazione |
| Consulenti e collaboratori | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori: la tabella "Incarichi" deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta viene attribuita una collaborazione/consulenza. | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari legali | entro 5 gg dalla sottoscrizione del contratto |
| | | Art. 1, c. 675 e 676 L. 208/2015 | Per ciascun titolare di incarico: | 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata | | | |
| | | Art. 1, c. 675 e 676 L. 208/2015 Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari legali | entro 5 gg dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 1, c. 675 e 676 L. 208/2015 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), nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari legali | entro 5 gg dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 1, c. 675 e 676 L. 208/2015 | | 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari legali | entro 5 gg dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari legali | entro 5 gg dal conferimento dell'incarico |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice (Dirigente di Area Coordinamento o posizioni assimilate) | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Incarichi amministrativi di vertice: la Tabella incarichi amm.vi di vertice (Dirigente Area Coordinamento) deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento/variazione | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 5 gg dal provvedimento nomina |
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 5 gg dal provvedimento nomina |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | All'atto della nomina entro 5 gg dal provvedimento di nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: entro 5 gg dalla variazione dei dati |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) 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, e relativi compensi (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000) | | entro il 30.11 di ogni anno | Risorse Umane | All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: entro 5 gg dal rilascio della dichiarazione |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Risorse Umane | All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000) | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Risorse Umane | All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente |
| | Dirigenti | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti: la Tabella direttori non generali deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento/variazione | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 5 gg dal provvedimento nomina |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 5 gg dal provvedimento nomina |
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 5 gg dal provvedimento nomina | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area / Struttura responsabile del dato | Scadenze ai fini della pubblicazione |
|---|--|--|--|--|--|---|---|
| Personale | Dirigenti | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | All'atto della nomina entro 5 gg dal provvedimento di nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: entro 5 gg dalla variazione dei dati |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti: la Tabella direttori non generali deve contenere i dati indicati nella colonna "Contenuti dell'obbligo" e deve essere aggiornata tempestivamente ogni qual volta i dati in essa contenuti subiscono un cambiamento/variazione | 3) 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, e relativi compensi (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000) | entro il 30.11 di ogni anno | Risorse Umane | All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: entro 5 gg dal rilascio della dichiarazione |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Risorse Umane | All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (compilazione modello di dichiarazione ex DPR n. 445/2000) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Risorse Umane | All'atto della nomina: entro 5 gg dal provvedimento nomina - Nel corso dell'espletamento dell'incarico: annualmente |
| | Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, 2 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, 2 d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Amministrazione | entro 5 gg dall'approvazione del bilancio |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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) | Direzione Amministrazione | in fase di prima applicazione: tempestivo - a regime: entro il 15 gennaio di ogni anno |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza (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) | Risorse Umane | entro 5 gg dalla scadenza del trimestre |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 5 gg dall'autorizzazione |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche e eventuali accordi sindacali stipulati dall'azienda | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 5 gg dalla sottoscrizione degli atti prodotti |
| OIV /ODV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV/ODV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Societari | entro 5 gg dalla nomina | |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Bandi di concorso | | Regolamenti e atti generali | Regolamenti e atti generali che disciplinano la selezione del personale | Tempestivo | Risorse Umane | entro 5 gg dall'adozione | |
| | | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Avvisi di selezione (da pubblicare in tabelle) | Avvisi di selezione per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 3 gg dall'approvazione |
| | | Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli avvisi di selezione espletati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli avvisi di selezione in corso ed espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 3 gg dall'approvazione |
| | | Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012 | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle) | Prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Tempestivo | Risorse Umane | entro 3 gg dall'approvazione |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Risorse Umane | entro 5 gg dall'approvazione |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 5 gg dall'approvazione |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 5 gg dall'approvazione |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012 | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Documento dell'OIV/Struttura analoga di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | OIV o Struttura analoga | entro 5 gg dalla validazione |
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013 | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema | Relazione dell'OIV/Struttura analoga 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 | OIV o Struttura analoga | entro 5 gg dalla presentazione |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area / Struttura responsabile del dato | Scadenze ai fini della pubblicazione | |
|---|---|---|--|---|--|---|---|---|
| Performance | 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) | Direzione Amministrazione | entro 15 gg dallo stanziamento in bilancio | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Amministrazione | entro 15 gg dalla delibera di liquidazione | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Amministrazione | entro 10 gg dall'approvazione del dato | |
| | | | | 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) | Direzione Amministrazione | entro 10 gg dall'approvazione del dato | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Amministrazione | entro 10 gg dall'approvazione del dato | |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane | entro 15 gg dalla rilevazione | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti organi indirizzo politico e dai dirigenti : da pubblicare in tabelle | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Legali Risorse Umane | entro 5 gg dalla scadenza del semestre | |
| | | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | | | entro 5 gg dalla scadenza del semestre |
| | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) contenuto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 5 gg dalla scadenza del semestre | |
| | | | | 2) oggetto | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 5 gg dalla scadenza del semestre | |
| | | | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 5 gg dalla scadenza del semestre | |
| | | | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | entro 5 gg dalla scadenza del semestre | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi ed inviti | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi sistema di qualificazione | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area / Struttura responsabile del dato | Scadenze ai fini della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|--|--|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Struttura proponente | Tempestivo | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Oggetto del bando | Tempestivo | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Tempestivo |
| | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Procedura di scelta del contraente | Tempestivo | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Aggiudicatario | Tempestivo | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo di aggiudicazione | Tempestivo | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | Tempestivo | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | trimestrale | Direzione/Area di appartenenza del RUP Acquisti e Gare | Trimestrale |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011, dpcm del 22/9/2014 | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Societari | entro 5 gg dall'approvazione |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011, dpcm del 22/9/2014 | Bilancio consuntivo | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Affari Societari | entro 5 gg dall'approvazione |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Amministrazione | Annuale |
| | Canoni di locazione o affitto | | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Amministrazione | Annuale |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi organi di controllo e revisione | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organo Amministrativo | entro 5 gg dal ricevimento |
| | | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organo Amministrativo | entro 5 gg dal ricevimento |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati per la Regione Lazio come da POA | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Affari Generali | entro 5 gg dalla sottoscrizione del nuovo contratto di servizio con la Regione e comunque entro 5 gg da ogni eventuale aggiornamento |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area / Struttura responsabile del dato | Scadenze ai fini della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|---|--|--|
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Amministrazione | entro 5 gg dalla scadenza dell'annualità |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione Amministrazione | entro 5 gg dall'eventuale sostituzione di IBAN |
| Altri contenuti - Corruzione | | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Annuale | Area Anticorruzione e trasparenza | 31.1 di ogni anno solare ed entro 5 gg dall'approvazione di eventuali e ulteriori aggiornamenti intervenuti entro l'anno |
| | | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo | Affari Societari | all'atto della nomina |
| | | delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 | Responsabile della trasparenza | Nomina Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | Tempestivo | Affari Societari | all'atto della nomina |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, co. 14, L. n. 190/2012) | Area Anticorruzione e trasparenza | entro il 30 dicembre di ogni anno o altro termine individuato di volta in volta dall'ANAC |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Area Anticorruzione e trasparenza | entro 5 gg dall'adozione degli atti |
| | 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 | Area Anticorruzione e trasparenza | entro 5 gg dall'adozione degli atti | |
| Altri contenuti - Accesso civico | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico | Nome del Responsabile 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 | Tempestivo | Area Anticorruzione e trasparenza | all'atto della nomina |
| | | Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Area Anticorruzione e trasparenza | entro 5 gg dall'individuazione |