

Determina Amministratore Unico del 22.01.2019



SOCIETA' DI PROMOZIONE PER L'UNIVERSITA' p.a.

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

2019/2021

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

INDICE:

<i>SEZIONE I – INTRODUZIONE AL PIANO</i>	3
1. Premessa.....	3
2. Riferimenti normativi	4
3. Profilo della Società	6
<i>SEZIONE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i>	9
4. Oggetto e finalità.....	9
5. Soggetti coinvolti.....	9
6. Mappatura dei processi	11
7. Aree di rischio	12
8. Mappatura dei rischi	13
9. Meccanismi di formazione e controllo delle decisioni	14
10. Flussi informativi obbligatori.....	15
11. Monitoraggio dei rapporti con soggetti terzi	15
12. Vigilanza sull'assunzione ed il conferimento di incarichi al personale	15
13. Vigilanza sul conferimento di incarichi ad amministratori ed altri soggetti	16
14. Codice Speciale di Comportamento dei Dipendenti (Regolamento Etico).....	16
15. Tutela del personale che segnala illeciti (wistleblowing).....	16
16. Disposizioni finali.....	17
<i>SEZIONE III – TRASPARENZA</i>	18
17. Oggetto e finalità	18
18. Soggetti coinvolti	18
19. Adempimento agli obblighi di trasparenza	19
20. Accesso civico.....	19
<i>ALLEGATO 1</i>	21
Obblighi di pubblicazione	21

SEZIONE I – INTRODUZIONE AL PIANO

1. Premessa

Il presente Piano individua le misure che la Società di Promozione per l'Università p.a. (SPU) intende attuare nel triennio 2019 – 2021, al fine di prevenire fenomeni corruttivi e, più in generale, di illegalità e di favorire la trasparenza della propria attività amministrativa.

Questo documento, approvato dall'Amministratore Unico della Società, è stato predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) nel rispetto della vigente disciplina in materia, tenendo conto delle evoluzioni registrate dalla stessa nonché del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e delle linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In particolare, nella redazione del Piano si è tenuto conto delle disposizioni normative e delle indicazioni dell'ANAC riguardanti gli obiettivi di prevenzione della corruzione e gli adempimenti in materia di trasparenza delle società e degli altri enti di diritto privato partecipati o controllati da pubbliche amministrazioni.

Sotto il primo di tali profili, la finalità del Piano consiste nel prevenire il rischio di corruzione nella gestione aziendale, mediante misure che evitino il compimento di attività illegali.

Il concetto di corruzione è inteso in senso ampio, ricomprendendovi tutte le situazioni in cui un soggetto, nell'esercizio dell'attività gestionale ed amministrativa, abusi del potere affidatogli al fine di ottenere un vantaggio privato.

Inoltre, il concetto di illegalità non riguarda soltanto l'utilizzo di risorse e poteri pubblici per perseguire un fine privato, ma anche l'impiego di finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio della Società.

L'obiettivo del Piano consiste, quindi, nel contrastare, in funzione preventiva, "la cattiva gestione operativa ed amministrativa" della Società e dei servizi prodotti dalla stessa, che non sia rispettosa dei principi di "imparzialità" e di "legittimità" degli atti.

Sotto il profilo della trasparenza, il Piano contiene e definisce le misure, le modalità e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed alla garanzia del diritto di accesso civico alle informazioni riguardanti l'organizzazione e la gestione dei servizi offerti dalla Società.

La connessione tra trasparenza e prevenzione della corruzione è il motivo per cui le misure di pubblicazione sui siti internet di atti, informazioni e indicatori costituiscono, anche dal punto di vista formale, parte essenziale del presente Piano.

Naturalmente la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono finalità per se stesse, ma soprattutto strumenti per il raggiungimento del fondamentale interesse dei cittadini, cioè il diritto di fruire di servizi pubblici efficaci ed efficienti.

Al fine di perseguire gli indicati obiettivi, il presente Piano si articola in tre sezioni: questa prima sezione di carattere introduttivo e contenente i riferimenti normativi in materia nonché il profilo della Società; la seconda sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione; la terza sezione avente ad oggetto gli adempimenti in materia di trasparenza.

Il presente Piano, approvato mediante apposita determinazione dell'Amministratore Unico, è pubblicato sul sito web della Società (www.imperia.unige.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali", sottosezione di secondo livello "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza", e portato a conoscenza dei dipendenti e collaboratori della Società.

Per tali soggetti continua inoltre a trovare applicazione il "Codice speciale di comportamento dei dipendenti (Regolamento Etico)", a sua volta pubblicato sul sito web della Società (www.imperia.unige.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali", sottosezione di secondo livello "Atti Generali".

2. Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, rilevanti ai fini della predisposizione del presente Piano.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, recante "Attuazione della legge n. 15 del 04/03/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha introdotto una prima definizione del concetto di trasparenza, intesa come "accessibilità totale", anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190”.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “Codice dei contratti pubblici” e le successive modifiche di cui al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 59.

Il decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” e le successive modifiche di cui al decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

La legge 30 novembre 2017 n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Di qualche rilievo risulta, inoltre, la Circolare n. 1/2014 del 14/02/2014 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante indicazioni in merito all’“ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate”.

Sicuramente rilevanti risultano, inoltre, le linee guida elaborate dall'ANAC (già CIVIT – Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), in attuazione del quadro normativo sopra richiamato, tra cui, in particolare:

- le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”, di cui alla delibera n. 50 del 4 luglio 2013;
- le “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015;
- le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”, di cui alla determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, di cui alla determinazione n. 1134 del 8 novembre 2017.

Da ultimo, non per importanza, rilevano il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e i suoi aggiornamenti periodici approvati altresì dall'ANAC ed, in specie:

- il PNA 2013, approvato con la delibera n. 72 del 11 settembre 2013, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l’aggiornamento 2015 al PNA, approvato con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- il PNA 2016, approvato con la determinazione n. 831 del 3 agosto 2016;
- l’aggiornamento 2017 al PNA, approvato con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- l’aggiornamento 2018 al PNA, approvato con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

3. Profilo della Società

La Società di Promozione per l’Università p.a. (SPU) è una società per azioni, costituita nel 1995 per la gestione del Polo distaccato dell’Ateneo genovese nel territorio del Ponente Ligure, ubicato in Via Nizza n. 8 ad Imperia.

Più specificamente, la società ha lo scopo di:

- sostenere e gestire l’Istituzione di corsi universitari idonei a favorire lo sviluppo economico e sociale della Provincia di Imperia, tenendo conto anche delle esigenze delle province limitrofe e del Dipartimento di Nizza;

- promuovere, inoltre, ogni opportuna iniziativa finalizzata alla realizzazione di attività formative e culturali qualificate in stretto rapporto con l'Università di Genova ed altre Università anche estere.

La società può, conseguentemente, compiere tutte le attività mobiliari ed immobiliari, dirette ed indirette, necessarie alla organizzazione, funzionamento e gestione degli insediamenti universitari e culturali e delle altre attività formative qualificate.

La Società è partecipata dalla Provincia di Imperia, che riveste il ruolo di azionista di riferimento, e da 13 Comuni del Ponente Ligure, come evidenziato nella tabella riportata di seguito.

Socio	Quota di partecipazione
Provincia di Imperia	50,00%
Comune di Sanremo	19,40%
Comune di Imperia	10,50%
Comune di Ventimiglia	6,50%
Comune di Taggia	3,55%
Comune di Bordighera	2,85%
Comune di Vallecrosia	1,90%
Comune di Diano Marina	1,55%
Comune di Ospedaletti	0,95%
Comune di Riva Ligure	0,80%
Comune di S.Bartolomeo al Mare	0,75%
Comune di S.Stefano al Mare	0,55%
Comune di S.Lorenzo al Mare	0,35%
Comune di Cervo	0,35%
<i>Totale</i>	<i>100,00%</i>

Si tratta, quindi, sulla base dell'attuale assetto proprietario, rimasto invariato dalla costituzione, di una società a capitale interamente pubblico locale, avente quale oggetto sociale la produzione di un servizio di interesse generale.

Nondimeno, lo Statuto della Società consente la partecipazione di altri enti pubblici e privati, istituti di credito, associazioni di categoria e sindacali riconosciute a livello nazionale, singolarmente o riuniti in consorzio.

La Società, secondo le previsioni statutarie, applica un modello di governance tradizionale ed è attualmente amministrata da un Amministratore Unico, investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria.

Sono organi sociali, ai sensi dello Statuto ed in conformità alla disciplina vigente in materia di società a partecipazione pubblica:

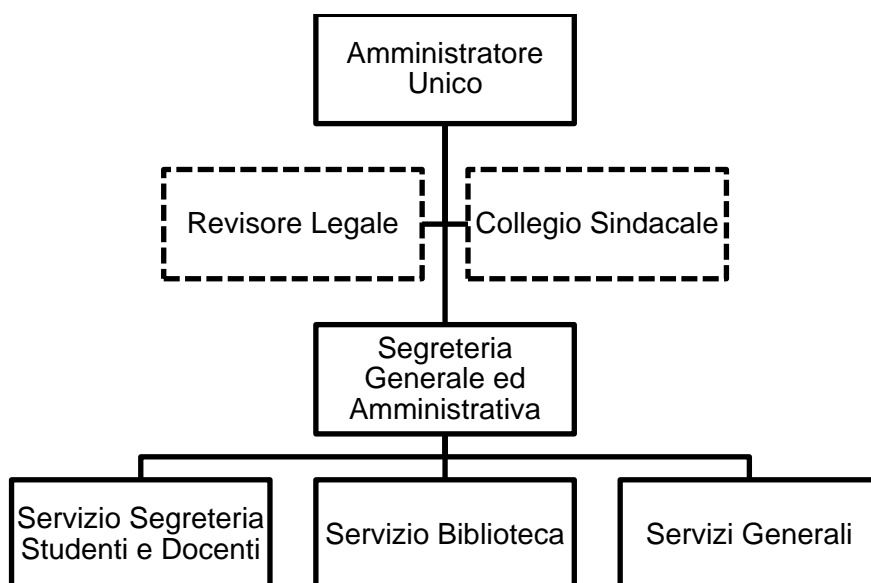
- l'Assemblea degli azionisti;
- l'Amministratore Unico;
- il Collegio Sindacale;
- il Revisore Legale.

L'assetto organizzativo aziendale è molto semplice e snello.

L'organico del personale in servizio consta di 5 dipendenti a tempo indeterminato, affiancati da 2 dipendenti distaccati dall'Università di Genova ed integrati all'occorrenza da personale assunto a tempo determinato.

Ai fini del proprio efficace funzionamento, la Società si avvale inoltre di alcune collaborazioni di elevato profilo professionale, in specie a presidio dell'attività amministrativa.

La struttura organizzativa della Società è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



SEZIONE II – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. Oggetto e finalità

Il presente Piano definisce gli adempimenti di competenza della SPU, con l'indicazione delle relative modalità di svolgimento, volti ad assicurare l'applicazione puntuale delle vigenti disposizioni legislative in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Nella stesura del presente Piano si è provveduto ad elaborare una mappatura dei processi, individuando le attività della Società, e successivamente la correlata mappatura dei rischi, cioè l'individuazione delle tipologie e delle fasi procedurali maggiormente esposte al rischio di fenomeni corruttivi. Infine si è provveduto ad individuare le soluzioni organizzative volte a prevenire tali rischi.

Le disposizioni di cui al presente Piano hanno valore fondamentale e, pertanto, devono essere osservate da tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a. individuazione delle attività della Società nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- c. il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d. la verifica dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dipendenti della Società;
- e. l'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I destinatari del Piano, o soggetti chiamati a darvi attuazione, sono gli amministratori e i dipendenti e collaboratori della Società.

5. Soggetti coinvolti

L'organo di indirizzo politico amministrativo della Società è l'Amministratore Unico che, nell'ambito della prevenzione della corruzione, svolge le seguenti funzioni:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPC);
- adotta il PTPC ordinariamente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il RPCT è attualmente individuato nel Collaboratore esterno avente l'incarico di Responsabile della Segreteria Generale ed Amministrativa, nominato con determinazione dell'Amministratore Unico in data 12 settembre 2018.

Il RPCT rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della disciplina in materia, ha poteri di interlocuzione con gli altri soggetti interni alla Società e di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza.

Affinché il RPCT possa incidere effettivamente all'interno della Società, è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa e una stretta collaborazione tra i Responsabili dei Servizi per concorrere insieme alla definizione delle misure volte a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, fornendo le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività a più elevato rischio e provvedendo al loro monitoraggio.

Tra i principali compiti assegnati al RPCT rientrano:

- la segnalazione all'Organo Amministrativo delle eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, con possibile esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti e collaboratori che le abbiano disattese;
- la redazione annuale, di norma entro il 31 gennaio, del PTPC, di cui propone l'adozione all'Organo Amministrativo;
- l'elaborazione e trasmissione all'Organo Amministrativo di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (Scheda RPCT), secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, curandone la pubblicazione sul sito web aziendale;
- la verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità nonché la proposta di modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

La prevenzione della corruzione fonda la propria efficacia sul coinvolgimento e sulla responsabilizzazione dell'intera struttura organizzativa della Società, finalizzata ad un costante monitoraggio dei rischi e alla creazione di procedure realmente rispondenti all'esigenza di preservare l'attività sociale da intenti e modalità corruttive.

Per tale motivo, vengono individuati quali Referenti Settoriali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza i Responsabili dei Servizi aziendali, cui compete:

- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società nonché un costante monitoraggio sull'attività svolta;
- presidiare sull'osservanza del Regolamento Etico e del PTPC;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di valutazione e gestione del rischio fornendo le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività svolte nel servizio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel presente PTPC e nel Regolamento Etico;
- partecipare al processo di gestione del rischio e proporre le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione;
- segnalare al RPCT eventuali condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- segnalare casi di personale conflitto, anche potenziale, di interessi.

I consulenti e collaboratori sono a loro volta tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPC e nel Regolamento Etico, segnalando le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto, anche potenziale, di interessi.

6. Mappatura dei processi

Nell'ambito dell'attività aziendale si sono riscontrati i seguenti processi, potenzialmente esposti a rischi di tipo corruttivo:

- Accettazione di donazioni di beni mobili e immobili;
- Locazioni;
- Procedure selettive per l'assunzione del personale;
- Affidamento di incarichi;
- Conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Elaborazione di avvisi e bandi di gara;
- Affidamento diretto di contratti di servizi e forniture;
- Applicazione di penali nei contratti di fornitura e/o servizio;

- Proroghe o rinnovi di contratti di servizi e forniture;
- Nomina di commissioni di selezione per l'assunzione di personale;
- Nomina di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

7. Aree di rischio

Le aree di rischio obbligatorie individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione comprendono:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica delle eventuali anomalie delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del crono programma
- Varianti in sede di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Di queste aree risultano potenzialmente rilevanti per la Società, in considerazione del proprio oggetto sociale, quelle relative all'acquisizione e progressione del personale ed all'affidamento di lavori, servizi e forniture.

8. Mappatura dei rischi

Ai fini della mappatura delle attività a rischio e della loro misurazione, seguendo la metodologia proposta dalla disciplina in materia e dal Piano Nazionale Anticorruzione, che prende in considerazione la probabilità e l'impatto dell'evento, per ogni attività sono state stimate e pesate:

- probabilità di concretizzazione del rischio attraverso l'analisi di diversi fattori quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli;
- impatto che la manifestazione del rischio produrrebbe a livello economico e d'immagine per la Società.

L'impatto del rischio associato alla probabilità ha comportato l'individuazione di classi di attività a rischio corruzione di livello "elevato", "medio" e "basso":

I) Rischio Elevato:

- Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche ai sensi del vigente Regolamento aziendale in materia;
- Procedure selettive per l'assunzione del personale in base al vigente "Regolamento per il reclutamento del personale" della SPU;
- Affidamento di incarichi.

II) Rischio Medio:

- Accettazione di donazioni di beni mobili e immobili a favore della Società;
- Proroghe o rinnovi di contratti di servizi e forniture;
- Affidamento diretto di contratti di servizi e forniture ai sensi del vigente "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture" della SPU;
- Conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- Nomina di commissioni di selezione per l'assunzione di personale;
- Nomina di commissioni giudicatrici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Elaborazione avvisi e bandi di gara.

III) Rischio Basso:

- Applicazioni di penali nei contratti di fornitura e/o servizio
- Locazioni

9. Meccanismi di formazione e controllo delle decisioni

Nel rispetto della vigente disciplina in materia, a migliore garanzia della regolarità delle procedure aziendali, vengono definiti i seguenti meccanismi di formazione e controllo delle decisioni:

1) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- mantenere l'area degli affidamenti diretti entro i limiti previsti dalla legge e dal "Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture";
- assicurare la rotazione degli operatori economici affidatari di contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- sottoporre al preventivo parere dell'Organo Amministrativo anche le variazioni ai progetti di opere e servizi;
- i componenti delle commissioni di selezione e di gara all'atto dell'insediamento devono dichiarare di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla selezione o alla gara e in nessun'altra situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi;
- utilizzare, ove possibile, le piattaforme MePA e Consip per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

2) nella tracciabilità delle attività:

- redigere l'organigramma con le funzioni aziendali;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti di gestione affidati, compresa l'applicazione di penali.

Il Sistema dei controlli interni attivato dalla Società comprende inoltre:

- il Controllo di regolarità amministrativa, finalizzato alla legittimità e correttezza delle procedure;
- il Controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità operativa, per ottimizzare i risultati in rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate;
- il Controllo sugli equilibri di bilancio, finalizzato a garantire il costante controllo finanziario aziendale.

10. Flussi informativi obbligatori

Al fine di favorire l'attività di monitoraggio spettante al RPCT, sono individuate le seguenti misure:

- ciascun dipendente o collaboratore segnala al RPCT qualsiasi caso, anche potenziale, di personale conflitto di interessi.
- ciascun Responsabile di Servizio, con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio a cui è preposto, è tenuto a comunicare tempestivamente al RPCT qualsiasi problematica o anomalia in materia di anticorruzione, inerente a procedimenti ancora aperti e non conclusi;
- ciascun Responsabile di Servizio provvede annualmente a trasmettere al RPCT un report segnalando eventuali criticità in materia di anticorruzione emerse nell'ambito del servizio a cui è preposto.

11. Monitoraggio dei rapporti con soggetti terzi

Al fine di evitare il potenziale manifestarsi di fenomeni corruttivi, nei rapporti tra la Società e soggetti terzi sono individuate le seguenti misure:

- il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di acquisire specifica dichiarazione di insussistenza di conflitti, anche potenziali, di interessi da parte di qualsiasi soggetto proponente un'ipotesi di partenariato, sponsorizzazione, convenzione, contratto, accordo procedimentale, contributo o che comunque intenda presentare offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo;
- il Responsabile del Procedimento in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di avere verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere in posizione di conflitto di interessi; in particolare, deve dichiarare l'insussistenza di rapporti di parentela o altri vincoli anche di lavoro o professionali riferibili a due anni precedenti con amministratori, dirigenti e responsabili di servizio del soggetto terzo con cui interagisce;
- i componenti delle commissioni di selezione o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarano l'insussistenza di rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla selezione o alla gara e di qualsiasi altra situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

12. Vigilanza sull'assunzione ed il conferimento di incarichi al personale

Il personale della Società non può assumere incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente autorizzati in via preventiva.

Ai fini della richiesta di autorizzazione, il dipendente interessato deve, in particolare, dichiarare che l'assunzione dell'incarico non determina alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi nei confronti della Società.

Nel conferimento dell'autorizzazione deve altresì darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società.

A sua volta, nel conferimento di incarichi a propri dipendenti, la Società verifica il rispetto della disciplina vigente in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

In ogni caso, il conferimento operato dalla Società nonché l'autorizzazione all'esercizio dell'incarico devono essere comunicati al RPCT, ai fini del monitoraggio del rispetto della disciplina in materia.

13. *Vigilanza sul conferimento di incarichi ad amministratori ed altri soggetti*

Il RPCT cura che nella Società siano rispettate le disposizioni vigenti in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi avendo riguardo alla nomina di amministratori, componenti degli organi di controllo, eventuali dirigenti e collaboratori.

14. *Codice Speciale di Comportamento dei Dipendenti (Regolamento Etico)*

Il rispetto delle procedure contenute nel presente Piano rientra tra gli obblighi disposti nei confronti dei dipendenti e collaboratori della Società dal "Codice speciale di comportamento dei dipendenti (Regolamento Etico)", pubblicato sul sito web della Società (www.imperia.unige.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali", sottosezione di secondo livello "Atti Generali".

La Società provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluse le norme del presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone evidenza al RPCT.

15. *Tutela del personale che segnala illeciti (wistleblowing).*

Il personale che denuncia all'autorità giudiziaria, ovvero riferisce a un superiore gerarchico o al RPCT condotte illecite od irregolari di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro, è tutelato in termini di riservatezza e non può essere sanzionato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Durante i procedimenti di accertamento degli illeciti o delle irregolarità avviati nei confronti delle persone accusate, l'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa

dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

La violazione degli obblighi di riservatezza da parte di qualunque soggetto a conoscenza dei contenuti e dell'autore della segnalazione è sanzionata penalmente, oltre ad essere oggetto di provvedimento disciplinare.

Le segnalazioni ricevute non possono essere richieste in visione e sono sottratte all'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 ss. della l. 241/1990. Le eventuali richieste di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, possono essere evase fornendo esclusivamente dati sintetici aggregati sul numero di segnalazioni ricevute.

16. Disposizioni finali

Il presente Piano è in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico e trova applicazione fino ad eventuale revisione.

Tutti i richiami normativi operati dal presente Piano si intendono effettuati alle disposizioni di legge pro tempore vigenti. In particolare, ogni norma legislativa o regolamentare richiamata dal presente Piano deve intendersi nella versione aggiornata, comprensiva delle modificazioni e/o integrazioni sopravvenute ovvero nel testo della nuova normativa sostitutiva di quella espressamente invocata.

Le disposizioni del presente Piano devono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative e regolamentari.

SEZIONE III – TRASPARENZA

17. Oggetto e finalità

La Società, nel rispetto della disciplina in materia, recepisce il principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale” ai dati ed alle informazioni riguardanti la propria organizzazione e la propria attività.

Il RPCT, nominato dall'Amministratore Unico, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni di propria competenza da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla disciplina in materia.

I principali obiettivi perseguiti dalla Società in materia di trasparenza riguardano:

- garantire il diritto alla conoscibilità e all'accessibilità totale delle informazioni relative alle proprie attività di pubblico interesse; tale diritto consiste nel consentire a chiunque di conoscere, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di economicità, buon andamento e imparzialità cui essa impronta il proprio agire;
- perseguire la veridicità, l'accuratezza e la completezza dell'informazione e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità;
- assicurare flussi stabili nelle informazioni pubblicate, consentendo progressivamente ai terzi una sempre più diretta modalità di acquisizione delle stesse e implementando automatismi informatici per l'aggiornamento dei dati;
- garantire un corretto temperamento fra diritto all'accesso e tutela dei dati personali.

18. Soggetti coinvolti

L'Amministratore Unico della Società approva il presente Piano e le successive revisioni ed aggiornamenti, su proposta del RPCT.

Il RPCT ha il compito di applicare e proporre gli aggiornamenti al presente Piano.

I contenuti degli obblighi di pubblicazione sono individuati dal RPCT mediante il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, i quali sono tenuti ad assicurare piena e completa collaborazione.

I portatori di interessi (cittadini, enti locali soci e non, Autorità di controllo e altri enti pubblici) interagiscono principalmente mediante l'accesso alla sezione “Amministrazione Trasparente” presente nel sito web della Società www.imperia.unige.it.

19. Adempimento agli obblighi di trasparenza

La Società assicura al RPCT la disponibilità di sufficienti risorse economiche per l'attuazione degli obiettivi prefissati.

Il quadro degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti è riportato nell'Allegato 1 al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale.

Ai sensi delle disposizioni normative in materia, l'aggiornamento dei dati pubblicati deve essere tempestivo e devono essere implementate, ove possibili, forme di aggiornamento automatico.

La Società, tramite il RPCT, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, qualora non sia prevista una scadenza, si attiene al principio della tempestività, compatibilmente con le risorse disponibili.

Il RPCT svolge annualmente un'attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione e procede alle segnalazioni prescritte nei casi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi.

La Società pubblica, nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, le informazioni e i documenti ulteriori non riconducibili agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, ma che possono risultare utili ai portatori di interessi.

20. Accesso civico

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, chiunque ha inoltre diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede motivazione.

Le richieste di accesso civico possono essere rivolte al RPCT ed inoltrate mediante posta elettronica certificata all'indirizzo spuispa@pec.it o mediante posta elettronica all'indirizzo poloimperiam@unige.it, utilizzando preferibilmente i moduli appositamente pubblicati sul sito web della Società www.imperia.unige.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Accesso Civico".

I Responsabili dei Servizi e il RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla disciplina in materia.

Al fine di avere un riepilogo delle istanze ricevute e rendere noto ai cittadini su quali informazioni è stato attivato l'accesso civico, in presenza di istanze, verrà pubblicato e aggiornato con cadenza semestrale un registro contenente un elenco delle richieste di accesso presentate e il relativo esito.

ALLEGATO 1

Obblighi di pubblicazione

La Tabella che segue riporta gli obblighi di pubblicazione a carico di SPU, ove i relativi dati sussistano, ai sensi della vigente disciplina e delle linee guida ANAC in materia, sulla base del profilo e dell'oggetto sociale della Società.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria Amministrativa
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo	Segreteria Amministrativa
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		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 o del quadro riepilogativo [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2) (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		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	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		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).	
	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)	RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
		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)	
	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)	Segreteria Amministrativa

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area che conferisce l'incarico
				1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico		
				2) oggetto della prestazione		
				3) ragione dell'incarico		
				4) durata dell'incarico		
				5) curriculum vitae del soggetto incaricato		
				6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali		
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura						
Personale	Incarico di Direttore generale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
				Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)		
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
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).					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
		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 o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
		Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:		Segreteria Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
		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)	
		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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
	Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Per ciascun titolare di incarico:		Segreteria Amministrativa
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		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	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
		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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
		Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Segreteria Amministrativa
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale	
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
		Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione; Criteri di selezione; Esito della selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
				Per ciascuna delle società:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Segreteria Amministrativa
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
	Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo				
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Per ciascuna procedura:		Segreteria Amministrativa
				Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio che concede il sussidio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio che concede il sussidio
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	
	Provvedimenti	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	
				Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segreteria Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Segreteria Amministrativa
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Amministrativa
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)	Segreteria Amministrativa	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI (DEL. ANAC 1134/2017)						
Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio Responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria Amministrativa
		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	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
		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)	
		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	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto 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	Segreteria Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Servizio che ritiene di procedere alla pubblicazione