

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022



## Indice

Premessa .....	3
1. IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	5
2. MISSIONE E ASSETTO DELL'AGENZIA .....	5
<b>Missione</b> .....	<b>6</b>
<b>Assetto organizzativo</b> .....	<b>6</b>
<b>Analisi dei processi interni</b> .....	<b>9</b>
SEZIONE A – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	10
A.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	10
A.2 IL PROCESSO INTERNO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DELL'ARTI .....	10
A.2.1 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	10
A.2.2 FUNZIONI SPECIFICHE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	11
A.2.3 GESTIONE DEL RISCHIO .....	12
A.3 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ANTICORRUZIONE .....	13
A.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	13
A.3.2 ROTAZIONE "ORDINARIA" DEL PERSONALE .....	13
A.3.3 ROTAZIONE "STRAORDINARIA" DEL PERSONALE .....	13
A.3.4 TUTELA DEL DIPENDENTE/COLLABORATORE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO .....	14
A.3.5 OBBLIGHI DI ASTENSIONE .....	14
A.3.6 MONITORAGGIO .....	14
A.3.6 PANTOUFLAGE .....	15
A.3.7 PATTI DI INTEGRITA' .....	15
A.3.8 RELAZIONE ANNUALE SULLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	15
SEZIONE B – PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA .....	16
B.1 CONTENUTI E FINALITÀ .....	16
B.2 LA RESPONSABILITÀ IN TEMA DI TRASPARENZA .....	16
B.3 GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA .....	17
B.4 IL PROCESSO DI MONITORAGGIO .....	17
B.5 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ .....	17

Allegato 1 - Registro anticorruzione

Allegato 2 - Tabella obblighi di trasparenza

## Premessa

Il presente documento costituisce il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022 dell’Agenzia Regionale per la Tecnologia e l’Innovazione (ARTI). Il documento è stato redatto in conformità con gli orientamenti e le modifiche legislative intervenute negli ultimi anni:

- il Dlgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il Dlgs. n. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- determinazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- delibera n. 831/2016 dell’ANAC con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il primo piano predisposto e adottato interamente dall’ANAC, ai sensi dell’art. 19 del dl 90/20141;
- delibera n. 1208/2017 dell’ANAC “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- delibera 1310/2016 dell’ANAC “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni contenute del Dlgs. 33/2013 come modificato dal Dlgs. 97/2016”;
- D. Lgs. n. 217/2017, con cui si è novellato il CAD Codice dell’Amministrazione Digitale;
- delibera n. 1064/2019 dell’ANAC con la quale è stato approvato il PNA 2019;

Le principali novità riguardano:

- la puntuale disciplina della rotazione “ordinaria” e “straordinaria” del personale;
- chiarimenti in merito alla disciplina del divieto del post-employment, cd. “pantouflage” o “revolving doors”;
- approfondimenti sul ruolo e sulle responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei piani;

---

<sup>1</sup> Con tale decreto sono state trasferite all’ANAC le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

- il consolidamento del ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) che sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e il miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance della struttura organizzativa;
- una precisa definizione del processo di gestione e trattamento del rischio corruzione;
- alcune precisazioni in merito alla tutela dei dati personali e al relativo bilanciamento tra trasparenza e tutela della privacy.

Il documento assicura la piena integrazione tra le misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza e, a parte una sezione comune di inquadramento generale, è strutturato in due diverse sezioni:

[SEZIONE A – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE](#)

[SEZIONE B – PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA](#)

## **1. IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Le amministrazioni pubbliche devono redigere un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

ARTI, già a partire dal 2014, ha redatto e adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contestualmente al Piano triennale di prevenzione della corruzione, considerata la stretta relazioni tra i due documenti. Tale scelta operativa è stata, quindi, ulteriormente rafforzata dalle ultime disposizioni normative.

La proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza è presentata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche Responsabile) all'organo di indirizzo politico dell'ARTI e da questi approvato.

Il presente documento è stato redatto in ottica programmatica, definendo le finalità, gli istituti, le linee di indirizzo nonché le azioni e gli obiettivi che il Responsabile ha elaborato in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il Piano 2018-2020 recepisce le novità indicate in Premessa, i Piani precedenti dell'Agenzia, le attività interne di monitoraggio nonché la Relazione annuale 2017. Il presente documento, inoltre, si pone in relazione al Ciclo di gestione della performance e con il processo di programmazione dell'Agenzia. In tal senso, la pubblicazione di tutti i documenti attinenti il Ciclo consente un'ampia conoscenza del processo di gestione della performance nonché un monitoraggio costante da parte di tutti gli stakeholder interni e esterni delle iniziative intraprese e dei relativi aggiornamenti. In tale quadro, l'utilizzo del sito istituzionale consente agli stakeholder una consapevole capacità d'interpretazione dell'azione pubblica, favorendo la partecipazione e il coinvolgimento sociale.

Il presente Piano potrebbe essere soggetto ad aggiornamenti (modifiche ed integrazioni) tempestivi a seguito di sopravvenute esigenze organizzative e/o di nuove disposizioni di legge e/o di eventuali orientamenti applicativi provenienti dagli organi nazionali e regionali competenti.

## **2. MISSIONE E ASSETTO DELL'AGENZIA**

L'ARTI è un ente strumentale della Regione Puglia, diventato pienamente operativo nell'autunno del 2005 a seguito delle Deliberazioni n. 1172 del 06/08/2005 e n. 1297 del 20/09/05. L'organizzazione e la struttura dell'ARTI, inizialmente disciplinate dalla legge istitutiva (L.R. n. 1 del 7 gennaio 2004) e dal "Modello organizzativo e dotazione organica", sono state parzialmente modificate a seguito dell'approvazione della L.R. 7 febbraio 2018, n. 4 "Legge di riordino dell'Agenzia regionale per la tecnologia e l'innovazione (ARTI)" e del nuovo Atto di organizzazione e di funzionamento e Allegato Modello Organizzativo, approvato con DGR 52/2020.

Con DGR 52 del 20-01-2020 è stato approvato l'Atto aziendale e di Organizzazione e il Modello organizzativo dell'Agenzia ai sensi di quanto previsto dall'articolo 9 della l.r. 4/2018

L'Agenzia è dotata di autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria, patrimoniale, gestionale e contabile sotto la vigilanza della Regione Puglia.

## Missione

Ai sensi del più recente dettato normativo, l'Agencia ha come **obiettivo prioritario** l'elaborazione di visioni strategiche per ambiti della politica industriale e di sviluppo del territorio della Regione Puglia, da realizzare attraverso processi di produzione, organizzazione e diffusione di conoscenza e attraverso il consolidamento di reti di collaborazione regionali, nazionali e internazionali.

Pertanto, l'Agencia esercita in maniera crescente il suo ruolo di **presidio per la Regione Puglia di tematiche, ambiti e tecnologie della modernità**. Questo significa:

- articolare programmi e progettualità per rafforzare gli asset regionali della ricerca e dell'innovazione;
- sviluppare visioni tecnologiche e di dominio e servizi innovativi;
- consolidare a livello regionale, nazionale e internazionale il ruolo della Puglia nelle reti di soggetti pubblici e privati che operano nella ricerca e nell'innovazione.

Pertanto, l'Agencia concentra buona parte delle proprie attività sugli obiettivi strategici della Regione Puglia, offrendo le proprie competenze di analisi di contesto, studio di policy, animazione del territorio e delle filiere produttive, studio, progettazione e gestione di misure innovative, monitoraggio e valutazione di bandi e politiche negli ambiti prioritari della strategia regionale: dunque, operando in autonomia strategica, ma secondo un sostanziale modello di co-progettazione con la Regione e di stretta cooperazione.

La legge di riordino indica, inoltre, un elenco delle finalità istituzionali dell'Agencia che sono: la promozione della competitività e dell'innovazione dei sistemi produttivi, dell'efficientamento energetico, dello sfruttamento delle fonti rinnovabili, delle politiche regionali di sviluppo economico; lo sviluppo della conoscenza e il sostegno alla ricerca scientifica, all'innovazione tecnologica, alla diffusione delle tecnologie digitali e al sistema di istruzione e universitario; il supporto alle politiche regionali di promozione e tutela del lavoro e della formazione professionale, alle politiche giovanili, a quelle di internazionalizzazione dei sistemi produttivi e di cooperazione interregionale.

## Assetto organizzativo

L'Art. 8 della L.R. 7 febbraio 2018, n. 4 "Legge di riordino dell'Agencia regionale per la tecnologia e l'innovazione (ARTI)" fissa in non meno di 25 unità l'organico del personale. Al 31/12/2019 sono in forza all'ARTI:

- 1 Dirigente (Direttore Amministrativo);
- 9 dipendenti a tempo indeterminato;
- 1 dipendente in assegnazione temporanea proveniente da InnovaPuglia SpA.

La legge di riordino introduce la previsione di una dotazione organica minima, pari a 25 unità, che deriva dalle statuizioni contenute nella nuova normativa regionale: in particolare, la qualifica di Agencia strategica e l'ampliamento degli ambiti tematici di intervento sono attribuzioni che determinano una nuova definizione delle metodologie e delle competenze di dominio.

La principale e sostanziale novità rispetto al passato consisterà nel tipo di approccio che l'ARTI adotterà, che la porterà, da un lato, a fornire analisi, studio e proposte di policy su temi e ambiti tecnologici particolarmente sensibili per la Regione Puglia, dall'altro a proseguire nello studio,

progettazione e realizzazione di interventi e iniziative nei settori di propria specifica pertinenza: dunque un approccio che contemperi *exploration* ed *exploitation*.

In Figura 1 si fornisce la rappresentazione grafica del Modello, che adotta un'articolazione di tipo matriciale.

Sono in Staff alla struttura direzionale:

- la **Struttura Speciale Relazioni esterne e rapporti istituzionali**, deputata a fornire ogni opportuno supporto per la gestione dei rapporti con le istituzioni e gli stakeholder dell'Agenzia e a curare la comunicazione istituzionale;
- la **Struttura Amministrativa**, che fornisce ogni opportuno supporto per le attività di rendicontazione, di appalti e gare, di segreteria, di gestione delle risorse umane e dei servizi amministrativi e finanziari;
- il **Comitato di coordinamento delle aree strategiche**, con funzioni di supporto alla direzione nell'individuazione delle possibili sinergie tra progetti/attività/interventi affidati all'Agenzia, nonché delle più efficaci ed efficienti soluzioni di impiego delle risorse umane, interne ed esterne, afferenti alla struttura operativa, al fine di garantire il miglior funzionamento del sistema a matrice.

Le **Aree strategiche** presidiano i seguenti ambiti tematici:

Area 1 - Sviluppo di visioni di dominio e tecnologiche per le politiche industriali e l'innovazione del sistema regionale;

Area 2 - Rafforzamento del sistema della ricerca e dell'istruzione;

Area 3 - Internazionalizzazione del Sistema dell'Innovazione Regionale (SIR);

Area 4 - Potenziamento del SIR e innovazione nelle imprese;

Area 5 - Sostegno dell'innovazione sociale e dal basso per il potenziamento del SIR;

Area 6 - Trasformazione digitale;

Area 7 - Ricerca economica e informazione statistica;

Area 8 - Comunicazione e promozione;

Area 9 - Divulgazione e relazioni con i cittadini.

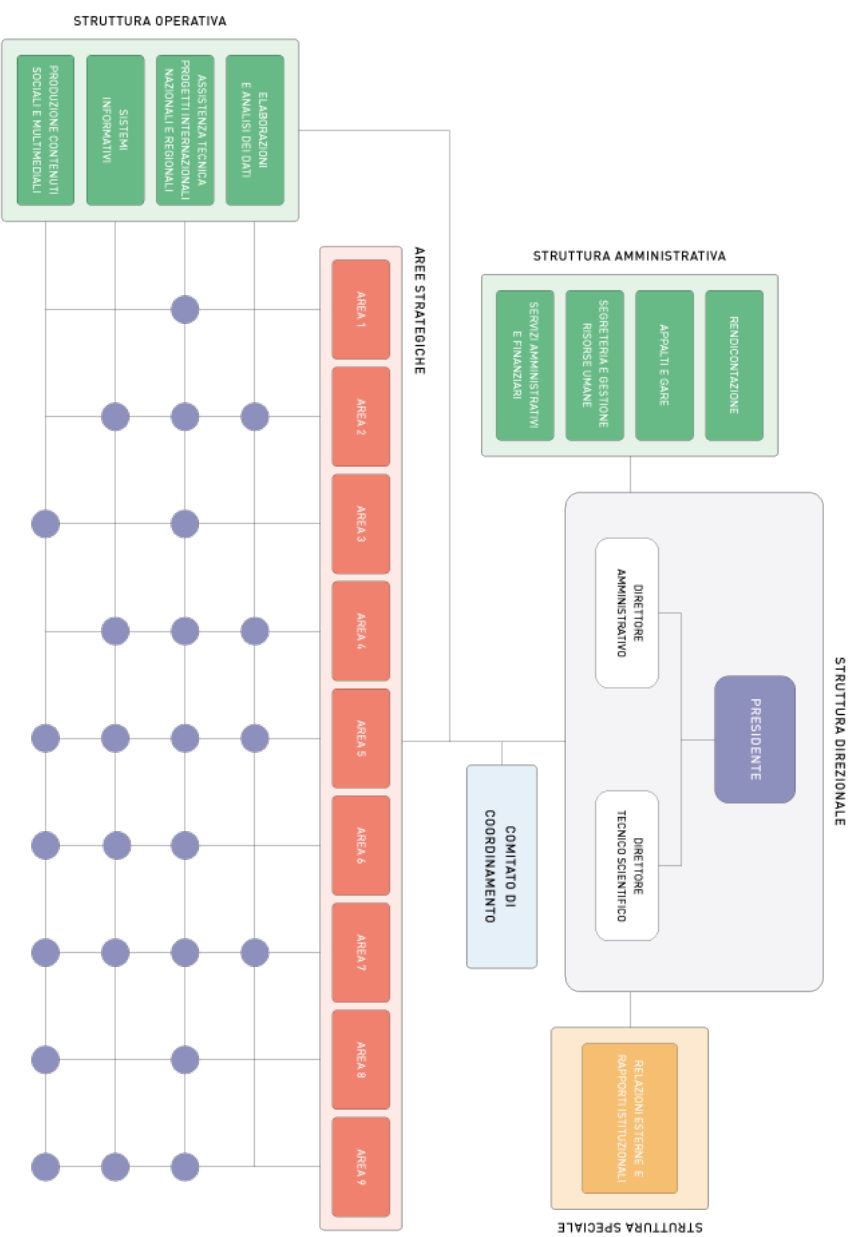


Figura 1 - Modello organizzativo di ARTI



## **Analisi dei processi interni**

La Determinazione ANAC n.12/2015 ha ribadito la necessità che le amministrazioni pubbliche attuino la rilevazione e l'analisi della mappatura dei processi, in quanto metodo razionale per individuare le attività poste in essere da un'organizzazione per il raggiungimento di specifici obiettivi. In tale ottica essa assume carattere strumentale per l'effettiva identificazione, misurazione e valutazione dei rischi corruttivi.

Nell'anno 2016 l'ARTI ha avviato il lavoro di mappatura dei processi. Tale lavoro, proseguito nel 2017 e 2018, necessita di essere aggiornato ed integrato nel prossimo triennio, anche alla luce del nuovo assetto organizzativo, di cui si parlava nei precedenti paragrafi.

I processi mappati ed aggiornati sono stati i seguenti:

- gestione delle missioni
- gestione incarichi extra-istituzionali
- gestione conferimenti incarichi di collaborazione
- programmazione e progettazione della gara
- indizione della gara
- selezione del contraente
- verifica aggiudicazione e stipula contratto
- esecuzione del contratto
- rendicontazione del contratto

## **SEZIONE A – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **A.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'ANAC, nella determinazione n. 12/2015 nonché nella delibera n. 831/2016, sottolinea la rilevanza dell'analisi del contesto in quanto strumento strategico per raccogliere informazioni rilevanti a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza annualmente effettua un'analisi del contesto esterno in cui opera l'Agenzia. Tale analisi ha tenuto conto:

- delle specificità organizzative dell'ARTI, in termini dimensionali e non;
- delle principali azioni, attività o progettualità sviluppate dall'Agenzia in autonomia e/o in cooperazione con una serie di strutture della Regione Puglia (Assessorati allo Sviluppo economico, al Diritto allo Studio e formazione, alle Politiche Giovanili, al Mediterraneo, alla Qualità del territorio e alla Qualità dell'ambiente);
- dei suoi principali stakeholder (consulenti, collaboratori, fornitori di beni e servizi, Università e EPR pugliesi, start up e imprese innovative, Distretti Tecnologici e Produttivi, etc);
- del confronto regionale con il Network anticorruzione, istituito tra la Regione Puglia e le Agenzie e le società.

L'analisi ha messo in evidenza la scarsa e/o ridotta influenza che i vari soggetti "esterni" possono avere sull'Agenzia, evidenziando, al tempo stesso, la validità delle misure di prevenzione della corruzione e di potenziamento della trasparenza di fatto utilizzate

### **A.2 IL PROCESSO INTERNO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DELL'ARTI**

#### **A.2.1 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che, all'interno dell'Agenzia, concorrono alla predisposizione e all'attuazione delle strategie in materia di prevenzione della corruzione, in base alla L. n. 190/2012 e tenuto conto delle specificità relative alla fase di transizione che l'ARTI sta vivendo, di cui si è precedentemente parlato, sono di seguito riepilogati.

#### **VERTICE POLITICO:**

- designa il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adotta il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA:**

- svolge i compiti indicati nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L. n. 190/2012; art. 15 D.Lgs n. 39/2013);
- presidia tutte le fasi del ciclo di prevenzione del rischio (analisi di contesto; identificazione del rischio; analisi del rischio; ponderazione del rischio; trattamento del rischio; monitoraggio e valutazione; reporting);
- attua la mappatura annuale delle aree esposte al rischio;

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

#### **O.I.V. E GLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- verificano la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione;
- verificano la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance.

#### **DIPENDENTI DI ARTI:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- rispettano il Codice di comportamento.

#### **COLLABORATORI DI ARTI:**

- osservano le misure contenute nel Piano;
- rispettano il Codice di comportamento.
- segnalano le situazioni di illecito.

#### **A.2.2 FUNZIONI SPECIFICHE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

In ARTI, considerato che vi è un unico Dirigente, per entrambi i ruoli era stato nominato, già prima della modifica dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, da parte del Dlgs 97/2016, per entrambe la responsabilità (trasparenza e corruzione), un unico soggetto: il dott. Francesco Addante, Direttore Amministrativo dell'Agenzia.

Le funzioni attribuite al Responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità.

Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;

- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità nel corso della sua esplicazione temporale soprattutto per quanto attiene alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- d) propone modifiche al Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Agenzia;
- e) cura la diffusione del Codice di comportamento all'interno dell'Agenzia e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- f) segnala eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- g) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- h) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- i) presenta la relazione annuale sulle attività di prevenzione della corruzione;
- j) riferisce sull'attività svolta ogni qual volta gli venga richiesto;
- k) attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Al Responsabile si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della L. 190/2012: responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Tutti i dipendenti dell'Agenzia collaborano con il Responsabile al fine di garantire l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento, segnalando le eventuali violazioni e le personali situazioni di conflitto d'interesse. Il Responsabile ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente. La mancata collaborazione con il Responsabile da parte di soggetti obbligati ai sensi del presente Piano è suscettibile di sanzione disciplinare.

#### A.2.3 GESTIONE DEL RISCHIO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza procede alla mappatura annuale delle aree esposte al rischio di corruzione, rilevando che esse si riferiscono a quelle individuate direttamente dal legislatore (art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012).

Per ciascun processo sono individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che l'Amministrazione potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. La valutazione è stata fatta adoperando l'allegato 5 del PNA (indici di valutazione della probabilità e indici di valutazione dell'impatto). Nella valutazione si tiene altresì conto di alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna e la complessità dell'iter procedimentale.

Nell'Allegato 1 sono individuate le macro aree (A e B) di attività a rischio di corruzione e, per singola area, i relativi processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi, il tipo di rischio e la valutazione e tipologia del rischio. In particolare sono dettagliati gli strumenti di controllo e di prevenzione della corruzione già utilizzati in Agenzia ed, eventualmente, da implementare nei prossimi anni.

### A.3 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO ANTICORRUZIONE

In linea con quanto indicato dalla determinazione ANAC 8/2015, occorre prevedere e scadenzare misure specifiche. Pertanto, anche a specifiche misure indicate nell'Allegato 1 del presente Piano, di seguito vengono riepilogate le misure generali di prevenzione della corruzione che l'ARTI realizzerà annualmente e/o nel prossimo anno.

#### A.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di provvedere agli obblighi formativi previsti dalla normativa anticorruzione, il Responsabile definisce ogni anno un possibile programma formativo per il personale. Di seguito si presentano sinteticamente gli interventi formativi sinora realizzati:

ANNO	Percorsi formativi
<b>2018-2019</b>	La formazione, trasversale e non specialistica ai Dipendenti, è stata erogata in house. Il RPCT ha trasmesso ai dipendenti documenti, slide e delibere ANAC sugli argomenti di maggior interesse per ARTI.
<b>2016-2017</b>	Corso audio video on line dalla Maggioli E-learning Academy. Il corso dal titolo " Piano Formativo Anticorruzione 2016-2017" è costituito da tre moduli video che spiegano il nuovo sistema anticorruzione/trasparenza e i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; da un test di autovalutazione e dalla Biblioteca contenente la normativa essenziale di riferimento.
<b>2015</b>	Seminari formativi on line, organizzati dal FormezPA, nell'ambito delle attività della Linea 3 - Ulteriori interventi per la prevenzione della corruzione nelle amministrazioni regionali e locali del mezzogiorno – del progetto "Interventi a supporto delle Riforme della PA".

Tabella 1 – Formazione annuale dei Dipendenti

La formazione ha contribuito all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti.

#### A.3.2 ROTAZIONE "ORDINARIA" DEL PERSONALE

Come già illustrato nel paragrafo 2, attualmente sono in forza all'Agenzia 9 dipendenti a tempo indeterminato e 1 dipendente in assegnazione temporanea. L'Agenzia al momento è dotata di un unico dirigente (Direttore Amministrativo), previsto dalla stessa Legge istitutiva. Ad oggi, tale situazione non consente la rotazione del personale dirigenziale. Per quanto concerne il personale non dirigenziale, la rotazione viene costantemente praticata nelle composizioni delle Commissioni giudicatrici (per le procedure di gara) e delle Commissioni esaminatrici (per le procedure di selezione).

#### A.3.3 ROTAZIONE "STRAORDINARIA" DEL PERSONALE

La rotazione straordinaria si configura con il verificarsi di "condotte di natura corruttiva" (secondo la Delibera ANAC n. 215/2019 riconoscibili nei delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Il

provvedimento in oggetto deve essere applicato immediatamente con l'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, ossia nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Pertanto, il Direttore Amministrativo provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte dall'Agenzia a, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttive.

#### A.3.4 TUTELA DEL DIPENDENTE/COLLABORATORE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Nel corso del 2018 è stata realizzata l'applicazione informatica online Whistleblowing per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Registrando la propria segnalazione, si ottiene un codice identificativo univoco – key code – che deve essere utilizzato per “dialogare” con ARTI in modo personalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Il Key Code deve essere conservato con cura dal segnalante perché in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo. A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo <http://za4i3vf6my756jup.onion/>. Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>. La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>).

#### A.3.5 OBBLIGHI DI ASTENSIONE

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere qualsivoglia attività, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale al Responsabile. La violazione dell'obbligo di astensione costituisce causa di responsabilità disciplinare del dipendente, oltre eventualmente a poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti. A titolo meramente esemplificativo si riportano alcune situazioni nelle quali si determinano conflitti di interesse:

- avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, Utenti, Fornitori;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'ARTI;
- utilizzare la propria posizione in Agenzia o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'ARTI.
- 

#### A.3.6 MONITORAGGIO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attua costantemente un'attività di monitoraggio al fine di assicurare il rispetto dei principi e delle normative sull'anticorruzione nonché l'attuazione delle specifiche misure previste nel Piano triennale anticorruzione. In linea con quanto indicato dalla determinazione ANAC n. 12/2015 che richiede di indicare modalità, periodicità e relative responsabilità dell'attività di monitoraggio, il Direttore

Amministrativo effettuata un'attività semestrale di monitoraggio sull'attuazione delle misure generali e specifiche anticorruzione.

#### A.3.6 PANTOUFLAGE

ARTI ha recepito l'art. 1, c. 42, lett. l) della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il c. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

#### A.3.7 PATTI DI INTEGRITA'

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, ARTI inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

#### A.3.8 RELAZIONE ANNUALE SULLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Così come stabilito dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno<sup>2</sup>, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza compila lo schema per la predisposizione della Relazione della prevenzione della corruzione, reso disponibile dall'ARTI. La Relazione rendiconta le attività svolte, i risultati conseguiti ed eventuali criticità riscontrate in tema di prevenzione dall'Agenzia che ne cura la pubblicazione sul sito istituzione, nella specifica sottosezione "Amministrazione Trasparente".

---

<sup>2</sup> Salvo specifici rinvii previsti dall'ANAC

## SEZIONE B – PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

### B.1 CONTENUTI E FINALITÀ

La presente sezione sulla trasparenza, come richiesto dalla delibera ANAC n. 831/2016, è impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per assicurare, all'interno dell'Agenzia, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'ARTI promuove la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche<sup>3</sup>. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto alla conoscibilità<sup>4</sup>, il diritto, riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Il presente Piano, in linea con le esperienze pregresse, intende rendere noto a tutti i suoi stakeholder quali sono e come l'ARTI intenda realizzare i propri obiettivi di trasparenza nel prossimo triennio.

### B.2 LA RESPONSABILITÀ IN TEMA DI TRASPARENZA

In ottemperanza a quanto indicato dalla delibera ANAC n. 1310/2016 dell'ANAC, elemento fondamentale della sezione dedicata alla trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione, elaborazione e pubblicazione dei dati contenuti nella macro-sezione "Amministrazione Trasparente".

In ARTI la responsabilità dell'elaborazione e pubblicazione dei dati sono in capo alla dott.ssa Sara La Bombarda, responsabile del sistema informativo e della comunicazione web based. Di seguito si presenta un prospetto riepilogativo (Tabella 2) relativo alle principali responsabilità riguardanti direttamente e/o indirettamente l'aggiornamento della macro sezione "Amministrazione Trasparente".

Responsabilità	Nominativo
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Dott. Francesco Addante
RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Dott.ssa Sara La Bombarda
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUIVO	Dott.ssa Annamaria Monterisi
RESPONSABILE PER L'ACCESSIBILITÀ	Dott.ssa Sara La Bombarda
RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE	Dott.ssa Sara La Bombarda
RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	Direzione amministrativa

Tabella 2 – I soggetti responsabili

<sup>3</sup> Art. 1 del decreto legislativo 33/2013

<sup>4</sup> Art. 3 del decreto legislativo 33/2013



Inoltre, ARTI ha provveduto alla nomina del [Responsabile della Protezione dei dati \(RPD\)](#) in ottemperanza a quanto indicato dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD).

### **B.3 GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

Nell'allegato (Allegato 2), è presentata la tabella degli obblighi di pubblicazione, così come da delibera ANAC n. 1310/2016, specificando per ogni obbligo lo status dell'ARTI:

- dato aggiornato,
- dato da pubblicare con la relativa data di adeguamento ARTI all'obbligo,
- Non applicabile, nel caso in cui l'obbligo non sia riconducibile alla fattispecie ARTI.

### **B.4 IL PROCESSO DI MONITORAGGIO**

Al fine di perseguire gli obiettivi di trasparenza e accessibilità prefissati, l'ARTI ha avviato e consolidato, già da diversi anni, un sistema interno di monitoraggio periodico, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale processo finalizzato all'aggiornamento dei dati pubblicati, tiene conto anche delle rilevazioni annuali (effettuate al 31-12) e delle indicazioni dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione (delibera ANAC n. 148/2014).

In particolare l'ARTI ha individuato le seguenti frequenze di aggiornamento:

- 🌀 annuale, per i dati che, non sono oggetto di modifiche frequenti e/o la cui durata è tipicamente annuale;
- 🌀 semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento;
- 🌀 tempestivo, per i dati che è indispensabile pubblicare nell'immediatezza della loro adozione.

Occorre altresì sottolineare che il processo di monitoraggio e aggiornamento continuo, messo in moto dall'Agenzia, si pone l'obiettivo di rispondere non solo formalmente ma soprattutto sostanzialmente ai principi della trasparenza, dell'integrità e dell'accessibilità, prestando sempre più attenzione ad una concezione strumentale di trasparenza in quanto realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione.

### **B.5 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ**

Al fine di raggiungere un livello adeguato di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC, e di promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'ARTI si impegna costantemente nel rendere il più possibile accessibile la documentazione riguardante l'attività dell'Agenzia. L'implementazione del sito internet, l'aggiornamento e la pubblicazione di tutti i documenti riguardanti il ciclo della performance, della trasparenza e dell'anticorruzione consentono agli stakeholder esterni una maggiore e consapevole capacità d'interpretazione dell'azione dell'ARTI, favorendo il maggior livello di accountability dell'Agenzia. L'interazione con gli stakeholder esterni è inoltre assicurata attraverso l'invio di newsletters e la divulgazione di numerosi studi, ricerche, materiale di approfondimento, dati vari, ecc. Infatti, in virtù delle specificità

organizzative che contraddistinguono ciascuna amministrazione pubblica, e in quanto tale anche l'ARTI, sono disponibili sul sito internet dati ulteriori in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge. Inoltre, il percorso verso la trasparenza e l'accessibilità totale seguito da ARTI vuole superare la mera logica di compliance.

In tale ottica, l'Agenzia promuove l'adozione di strumenti informatici che rispettano i principi di accessibilità, intesa come produzione di informazioni fruibili da parte di tutti gli utenti, compresi coloro che si trovano in situazioni di disabilità<sup>5</sup>.

Con tale obiettivo l'ARTI tra il 2015 e il 2016 ha riprogettato il portale ARTI, on line da marzo 2016. Nella sua riprogettazione, realizzata in modalità "responsiva" (l'interfaccia grafica si adatta al dispositivo con il quale il sito viene visitato) - e nel rispetto dei principi delineati nella Legge 4/2004 (Legge Stanca: "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici") - ogni sforzo è stato quindi rivolto a rendere il portale rispondente ad alcuni requisiti che nella loro interazione permettono di utilizzarne con facilità il contenuto, ovvero di rendere il sito "usabile":

- navigabilità e tempi di attesa;
- completezza dei contenuti e comprensibilità delle informazioni;
- efficacia comunicativa ed attrattiva grafica.

L'ARTI, infatti, coerentemente con la propria mission istituzionale intende diventare un sistema aperto, accessibile ai diversi stakeholder e ai molteplici target di riferimento delle proprie attività, in grado di collegarsi a una pluralità di interlocutori, potendo fornire loro risposte a esigenze e a offerte.

---

<sup>5</sup> A tal proposito si vedano gli obiettivi di accessibilità che annualmente ARTI si prefissa. Per gli anni 2016-2017 l'ARTI ha utilizzato l'applicazione web messa a punto dall'AGID per pubblicare in modo standardizzato e accessibile i propri obiettivi di accessibilità (<http://www.arti.puglia.it/amm-trasparente/obiettivi-di-accessibilita>).



**ARTI Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione**  
Via Giulio Petroni n. 15/f.1, 70124 Bari



Categoria	Descrizione del rischio	Sotto categoria del rischio	Tipo di rischio	Valutazione complessiva del rischio	Tipologia del rischio	Misure di prevenzione della corruzione		Tempistica
<b>AREA A – Acquisizione e progressione del personale</b>	Conf. di incarichi di collaborazione /consulenza	-	INTERNO	3	BASSO	Adozione di specifico regolamento	misura in uso	
						Sistema di valutazione	misura in uso	
						Pubblicazione sul sito e relativo aggiornamento della documentazione relativa alla progressione di carriera	misura in uso	
						Regolamento sui conferimenti di incarichi di collaborazione/collaboratori	misura in uso	
						Pubblicazione sul sito dell'avviso di selezione	misura in uso	
						Valutazione comparativa dei candidati	misura in uso	
INTERNO	4.50	BASSO	Acquisizioni delle dichiarazioni in autocertificazione resa dagli interessati sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità (art. 20 del d.lgs. 39/2013)	misura in uso				
			Acquisizioni delle dichiarazioni relative allo svolgimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati	misura in uso				

<b>AREA B - Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<b>Gestione del personale</b>	Incarichi con conflitto di interessi con le attività dell'Agenzia	INTERNO	3	BASSO	Adozione di specifico Regolamento	misura in uso	
								dalla PA o svolgimento attività professionali
	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento e individuazione strumento di affidamento</b>	-	-	ESTERNO	3.17	BASSO	Istruttoria ad opera del Direttore Amministrativo sulla base di quanto stabilito dal Regolamento degli Acquisti	misura in uso
<b>Individuazione e scelta del fornitore<sup>1</sup></b>	Requisiti di qualificazione	Requisiti di aggiudicazione	ESTERNO	4.5	BASSO	- Utilizzo sistematico delle procedure comparative con l'ausilio della piattaforma di acquisto regionale EMPULIA nonché di quella nazionale CONSIP e MEPA	misure in uso	
	Requisiti di aggiudicazione		ESTERNO	4.50	BASSO			

<sup>1</sup> L'Area "Individuazione e scelta del fornitore" racchiude le sotto-aree Requisiti di riqualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti e Revoca del Bando. Nel Registro sono comunque riportati i dettagli della valutazione di rischio per ciascuna sotto-area. Le misure si riferiscono complessivamente a tutte le suddette sotto-aree.

		Valutazione delle offerte	ESTERNO	4.25	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Composizione, nei limiti dell'organico dell'Agenzia, delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione</li> <li>- Pubblicazione on-line di tutte le fasi delle procedure di acquisto (dal bando sino all'aggiudicazione)</li> <li>- Monitoraggio semestrale da parte del Responsabile anticorruzione</li> </ul>	
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	ESTERNO	2.83	BASSO		
		Procedure negoziate	ESTERNO	4.25	BASSO		
		Affidamenti diretti	ESTERNO	4.75	BASSO		
	Revoca del Bando	ESTERNO	4.50	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dei provvedimenti di esclusione e di ammissione ( Art. 76 comma 2-bis (comma introdotto dall'art. 1, comma 20, lett. n), della legge n. 55 del 2019)</li> <li>- Integrazione mappatura dei macro-processi dell'Agenzia al fine di evidenziare eventuali altre rischi di corruzione e prevedere le relative misure di prevenzione</li> </ul>	dicembre 2020	
<b>Subappalto</b>	-	ESTERNO	3.75	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attuazione dei controlli previsti dal Codice degli Appalti</li> </ul>	misura in uso	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione on-line di tutta la documentazione</li> </ul>	misura in uso	

<b>ALTRO</b>	<b>Segnalazione di condotte illecite – Whistleblowing</b>	-	<b>ESTERNO</b>	2.83	<b>BASSO</b>	<b>Realizzare l'applicazione informatica</b>	<b>misura in uso</b>
--------------	---	---	----------------	------	--------------	--	----------------------



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione		
Disposizioni generali	Atti generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	<p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (<a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a>)</p>	<p>Annuale</p>	<b>Aggiornato</b>		
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	<p>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</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>giu-20</b>		
			Atti amministrativi generali	<p>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.</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>Aggiornato</b>		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	<p>Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>Aggiornato</b>		
			Statuti e leggi regionali	<p>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</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>giu-20</b>		
			Codice disciplinare e codice di condotta	<p>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. 7.1. n. 300/1970)</p>	<p>Temporale</p>	<b>Aggiornato</b>		
			Scadenzario obblighi amministrativi	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	<p>Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013</p>	<p>Temporale</p>	<b>Non applicabile</b>
						<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>Aggiornato</b>
						<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>Aggiornato</b>
						<p>Curriculum vitae</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>Aggiornato</b>
			<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>Aggiornato</b>			
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>Aggiornato</b>			
			<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>Aggiornato</b>			
			<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<b>Aggiornato</b>			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione	
<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di</p>		<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>		
			<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>			<p><b>Aggiornato</b></p>
			<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>			<p><b>Aggiornato</b></p>
			<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>			<p><b>Aggiornato</b></p>
			<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>		
			<p>Curriculum vitae</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>		
			<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>		
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>		
			<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>		
			<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>		

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione		
<p><b>Organizzazioni</b></p>	<p>direzione o di governo</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>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]</p> <p>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)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>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)]</p>	<p>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).</p>	<p>Aggiornato</p>			
			<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Non applicabile</p>			
			<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Non applicabile</p>			
			<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Non applicabile</p>			
			<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Non applicabile</p>			
			<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Non applicabile</p>			
			<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Non applicabile</p>			
			<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Non applicabile</p>			
			<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>		<p>Non applicabile</p>			

Allegato 2 - Obiettivi di trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
			<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)</p> <p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	Non applicabile	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Aggiornato	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Non applicabile	
		Atti degli organi di controllo	<p>Atti e relazioni degli organi di controllo</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Non applicabile	
		Articolazione degli uffici	<p>Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	giu-20	
	Articolazione degli uffici	<p>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)</p>	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	giu-20	
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	<p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Non applicabile	
			<p>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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Aggiornato	

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo	Aggiornato	
			Atto di conferimento, con l'indicazione e della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
			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 «su 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).	Aggiornato	

Titolari di incarichi  
dirigenziali amministrativi  
di vertice

Incarichi amministrativi di vertice  
pubblicare in tabelle) (da pubblicare in tabelle)



Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
Personale	dirigenziali (dirigenti non generali)	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)  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)]  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  Ruolo dei dirigenti  Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  Curriculum vitae  Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  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) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>Luglio-20</b>	
				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Luglio-20</b>	
				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Luglio-20</b>	
				Annuale (non oltre il 30 marzo)	<b>Luglio-20</b>	
				Tempestivo	<b>Aggiornato</b>	
				Annuale	<b>Aggiornato</b>	
				Nessuno	<b>Non applicabile</b>	
				Nessuno	<b>Non applicabile</b>	
				Nessuno	<b>Non applicabile</b>	
				Nessuno	<b>Non applicabile</b>	
				Nessuno	<b>Non applicabile</b>	
Nessuno	<b>Non applicabile</b>					
Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	<b>Non applicabile</b>					

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	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	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
Personale non a tempo indeterminato	<del>(da pubblicare in tabella)</del> Costo del personale non a tempo indeterminato	<del>(da pubblicare in tabella)</del> Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	<b>settembre-20</b>	
OIV	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	



Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
<b>Bandi di concorso</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo		
			Piano della Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Performance</b>	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigliati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	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 dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>		
Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
Provedimenti 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>				
Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>				
Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>				
Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>				
Per ciascuno degli enti:		<b>Non applicabile</b>				

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento			Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		

Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
		(da pubblicare in tabelle)	<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Non applicabile</p> <p>Non applicabile</p> <p>Non applicabile</p> <p>Non applicabile</p>	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni i procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	agprile-20	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	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	Temporaneo	Aggiornato	

Denominazione sezione livello 1	Denominazione sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
		<p>sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio a fornitura - importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>	
	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>		<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>	
			<p>Per ciascuna procedura:</p>			
			<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>	
			<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>	
		<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>	
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>			<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>	
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>			<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Aggiornato</b></p>	

Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione		
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	<p><b>Affidamenti</b></p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c.3, dlgs n. 50/2016)</p> <p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Temporaneo	Aggiornato			
						Provedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	Aggiornato
						Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	Aggiornato
						Contratti	Temporaneo	Aggiornato
						Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Aggiornato
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Aggiornato			
			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	Temporaneo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Aggiornato			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione	Per ciascun atto:	Temporaneo				
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Aggiornato			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Aggiornato			

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
Atti di concessione		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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			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)	<b>Aggiornato</b>	
			Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>mag-20</b>	
			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>mag-20</b>	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>In attesa di pubblicazione di apposito modello</b>	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Non applicabile</b>	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Aggiornato</b>	
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<b>Aggiornato</b>	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo		Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	<b>Aggiornato</b>	<b>Aggiornato</b>		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione e o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo				
			Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo				
			Costi contabilizzati	Costi contabilizzati				Costi di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
Servizi erogati	Liste di attesa	carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempistiche, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
					Servizi in rete	Temporaneo	Non applicabile	
					Dati sui pagamenti	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile	<b>maggio-20</b>



Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione	
Pagamenti dell'amministrazione pubblica	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Aggiornato	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	maggio-20	
				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.	Temporale (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti; le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporale (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				Atti di programmazione delle opere pubbliche (l/nk alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 dlgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del dlgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporale (art. 8, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporale (art. 38, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
				Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Temporale (art. 38, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporale (art. 38, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Non applicabile		



Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Aggiornato	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Aggiornato	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Temporaneo	Aggiornato	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Aggiornato	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	Non applicabile	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Non applicabile	
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplific" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Aggiornato	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Aggiornato	
				Temporaneo	Aggiornato	

Allegato 2 - Obiettivi di trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		<b>giugno-20</b>
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche, tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo		<b>Aggiornato</b>
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		<b>Aggiornato</b>
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		<b>Aggiornato</b>
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....		<b>Aggiornato</b>

Allegato 2 - Obiettivi di trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
---------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------	-----------------------

Allegato 2 - Obiettivi di trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
---------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------	-----------------------

Allegato 2 - Obiettivi di trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Status ARTI	Data di pubblicazione
---------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	-------------	-----------------------