

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ - 2015/2017**

[ai sensi Art. 10 del D.Lgs. 33 del 14/03/2013]

(Ver. 0 - novembre 2015)

ALLEGATO AL MODELLO EX D. LGS. N. 231/2001

PREDISPOSTO DAL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI INDIRIZZO DELLA FONDAZIONE CNAO
NELLA SEDUTA DEL 11-12-2015**

Indice delle revisioni		
VER.	DATA	NOTE
0	30/11/2015	Prima emissione

INDICE

1	PREMESSA	4
2	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'	6
3	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	7
4	SOGGETTI COINVOLTI.....	9
4.1	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO	9
4.2	ATTUAZIONE DEL PIANO.....	9
4.3	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	10
5	DATI DA PUBBLICARE	14
6	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE	15
6.1	IL SITO WEB ISTITUZIONALE.....	15
6.2	MISURE ORGANIZZATIVE.....	15
6.3	OPEN DATA.....	17
6.4	AGGIORNAMENTO.....	17
6.5	MONITORAGGIO	18
6.6	PRIVACY	18
6.7	CAMPO DI APPLICAZIONE E LIMITI	19
7	ACCESSO CIVICO	21
8	DURATA DI PUBBLICAZIONE.....	22
9	DATI ULTERIORI	23
10	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	24
11	OBIETTIVI.....	25
11.1	ANNO 2015	25
11.2	ANNO 2016	25
11.3	ANNO 2017	25
12	ALLEGATI	26
A	ORGANIGRAMMA FUNZIONALE.....	26
B	DATI DA PUBBLICARE	27
C	FLOW CHART PROCESSO	47
D	STRUTTURA AD ALBERO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	48

1 PREMESSA

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 (PTTI) è stato approvato dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione CNAO in data 11/12/2015 ed è disponibile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della Fondazione (www.cnao.it).

Il D.Lgs. 150/2009, avente ad oggetto la disciplina in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, ha dettato una serie di obblighi in materia di trasparenza, per consentire e garantire pubblicità, trasparenza e accessibilità di dati ed informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il 5 aprile 2013 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, d'ora in poi Decreto, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012 (c.d. anticorruzione).

La Fondazione CNAO è identificata come destinataria della normativa su trasparenza e anticorruzione in quanto ricade nelle tipologie riportate nei:

- Art. 11 D.Lgs. 33/2013 e Art. 1 c. 34 L. 190/2012 - Amministrazioni pubbliche di cui all'Art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società **partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'Art. 2359 del codice civile**, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.
- Art. 41 c. 6 del D.Lgs. 33/2013 - Enti, aziende e strutture pubbliche e **private** che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario;
- Art. 2 c. 1 del D.Lgs. 33/2013 - Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, ivi compresi gli enti pubblici, **nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico**;
- Artt. 11 e 22 cc. 1, 3 e 6 del D.Lgs. 33/2013 e Art. 1 c. 34 della Legge 190/2012 - società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), **enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni**.

Si tratta un unico corpo normativo, rappresentante un vero e proprio Codice della Trasparenza, che riordina tutte le disposizioni legislative vigenti in materia di obblighi di informazione, pubblicazione, trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'Art. 10 c. 1 del Decreto stabilisce che "Ogni Amministrazione [...] adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (in breve PTTI), da aggiornare annualmente, che riporta le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) già Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Trasparenza intesa come: "accessibilità totale delle informazioni, concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul proseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche";

Legalità e Integrità intese come attuazione del "principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzie delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Il Programma Triennale per la Trasparenza si propone di dare attuazione a tale disciplina.

La modalità principale con la quale si ottempera, è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati, informazioni, documenti individuati in base a precisi obblighi, previsti dalla normativa vigente.

Lo scopo della norma sulla trasparenza pertanto è favorire la partecipazione e l'effettivo controllo sull'operato degli Enti Pubblici affinché, il perseguimento del pubblico interesse si realizzi in modo efficiente ed efficace, senza spreco di risorse e con modalità tese al miglioramento continuo.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, aggiornato annualmente, si prefigge di garantire l'accessibilità alle notizie ed informazioni della Fondazione utili a permettere un'attiva partecipazione dei cittadini, la piena conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi, promuovendo al tempo stesso l'integrità e la legalità dell'attività amministrativa.

Tutti i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per legge risultano presenti sul sito istituzionale della Fondazione. L'azione della Fondazione sarà diretta nei prossimi anni a potenziare la qualità dei dati da pubblicare al fine di renderli più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte del cittadino attraverso un'attenta programmazione delle attività e priorità da intraprendere, che saranno definite nel presente PTI e attraverso la pianificazione delle azioni che saranno condivise con il Direttore Generale.

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Trasparenza (ex. Art. 43 del D.Lgs. 33/2013) e Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nominato dal Consiglio di Indirizzo nella seduta del 11/12/2015) e dell'Ufficio Legale e stato definito attraverso un percorso interno che ha visto il coinvolgimento delle Direzioni/Servizi/Dipartimenti i cui dati sono oggetto di pubblicazione. Il Responsabile per la Trasparenza è stato designato con nomina del Presidente del Consiglio di Indirizzo, ratificata dal Consiglio nella seduta del 11/12/2015, nella persona del dott. ing. Franco Gerardi, che contestualmente è stato nominato anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA'

La nozione di "trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012, che ne ha potenziato il contenuto e la portata definendone le modalità di attuazione mediante delega legislativa al Governo.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico".

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e costituisce altresì un elemento fondamentale di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati. Pertanto, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Fondazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del programma, possono essere riassunti nei seguenti punti:

- viene ampliato il novero delle categorie di atti e documenti oggetto dei nuovi obblighi di pubblicazione e vengono regolamentati nel dettaglio ed adeguati alle nuove previsioni di legge i periodi di pubblicazione degli stessi;
- viene definita la tempistica di attuazione alla luce anche degli adempimenti relativi ad obblighi di trasparenza già attuati;
- vengono disciplinati gli obblighi in materia di pubblicazione degli estremi identificativi dell'atto di nomina e dei compensi spettanti ai componenti degli organi di indirizzo politico;
- viene regolamentato l'istituto dell'accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Fondazione;
- viene ribadito che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'Art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Il Programma definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione. Le misure del PTTI sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione del quale il Programma costituisce un allegato. Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa della Fondazione.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- D.Lgs. 150/2009, che all'Art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'Art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione";
- Legge 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che all'Art.1 comma 15) stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Tale comma prevede inoltre che nei siti web istituzionali siano pubblicati anche i bilanci e i conti consuntivi dell'amministrazione, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (per le informazioni sui costi prevede che l'Autorità predisponga un apposito schema-tipo);
- D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'Art. 1 comma 35, della legge 190/2012."
- D.Lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" che regola della tutela della privacy nel trattamento dei dati personali;
- Delibera n. 6/2010 - "Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera n. 105/2010 - "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- Delibera n. 120/2010 - Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza", che demanda alle singole amministrazioni la determinazione delle modalità di consultazione con le associazioni dei consumatori e degli utenti, con particolare riferimento a quelle portatrici di interessi inerenti all'attività svolta dall'amministrazione, nonché la designazione del responsabile della trasparenza;
- Delibera n. 2/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT - "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, contenenti indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT ad ottobre 2011;

- Delibera n. 3/2012 della CIVIT - “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici” predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contenenti le indicazioni integrative e gli approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle pubbliche amministrazioni;
- Delibera n. 50/2013 della CIVIT - Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;
- Delibera n. 59/2013 della CIVIT - Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (Artt. 26 e 27, D.Lgs. 33/2013);
- Delibera n. 65/2013 della CIVIT - Applicazione dell'Art. 14 del D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- Delibera n. 66/2013 della CIVIT - Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (Art. 47 del D.Lgs. 33/2013);
- Delibera n. 71/2013 - Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione;
- Delibera n. 77/2013 - Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;
- Delibera n. 148/2014 - Attestazioni OIV, o strutture analoghe, sull'assolvimento degli obblighi e la pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;
- Delibera n. 10/2015 - Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (Art. 47 del D.Lgs. 33/2013);
- Regolamento del 7/9/14 - Esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza e dei Codici di comportamento;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 – Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- “Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016” emanate dalla Commissione per la valutazione della trasparenza ed integrità delle P.A.;
- Linee Guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali 25 maggio 2014;
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione. Tali linee guida prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

4 SOGGETTI COINVOLTI

4.1 PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il PTTI è adottato dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione su proposta del Responsabile per la Trasparenza. Alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del PTTI concorrono:

- il Consiglio di Indirizzo e la Direzione Generale, che avviano il processo, individuando gli obiettivi strategici, e indirizzano le attività;
- il Responsabile della Trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del PTTI; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle competenti strutture interne dell'amministrazione cui compete la responsabilità nell'individuazione dei contenuti del programma;
- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- i dirigenti delle Strutture della Fondazione che partecipano al processo di reperimento, elaborazione e pubblicazione dei dati;
- i collaboratori dei dirigenti/referenti per le situazioni operative, di elaborazione e pubblicazione dei dati.

Al fine di rendere edotti i dirigenti dei vari Servizi/Uffici/Dipartimenti circa gli obblighi derivanti dall'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e con l'Ufficio Legale ha organizzato specifici incontri, finalizzati alla disamina degli obblighi di pubblicazione posti in capo a ciascun dirigente e ad una prima ricognizione dello stato di attuazione degli obblighi medesimi, fornendo altresì materiale utile all'assolvimento degli obblighi di cui alla normativa anche relativamente alle modalità ed ai formati idonei allo scopo di procedere ad una corretta ed efficace pubblicazione. In particolare, negli incontri con le Strutture interessate, si è avuto modo di analizzare i contenuti degli obblighi previsti nel D.Lgs. 33/2013, e le indicazioni fornite dalla delibera CIVIT (oggi A.N.A.C) n. 50/2013.

Sono seguiti colloqui specifici con le diverse Strutture coinvolte, nonché con i singoli dirigenti o con il personale di riferimento per fornire direttamente supporto immediato. Infine, per l'individuazione dei contenuti del Programma, in particolare per l'individuazione degli obblighi di pubblicazione rientranti nell'ambito soggettivo di competenza della Fondazione, per la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione degli obblighi medesimi, nonché delle ulteriori iniziative da promuovere, sono stati coinvolti nell'ambito di specifici incontri, i Responsabili delle seguenti Strutture aziendali: Ufficio Legale e risorse umane – Dipartimento Finanziario – Controllo di Gestione - Qualità e Risk Management – Ufficio comunicazione.

4.2 ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Responsabile per la Trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge ed è, in particolare, preposto a:

- controllare che le misure del PTTI siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare al Consiglio di Indirizzo, all'ODV, al Direttore Generale, all'Ufficio Risorse Umane competente per i procedimenti disciplinari e, nei casi più gravi, al Responsabile Nazionale della Prevenzione della corruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento annuale del Programma;
- curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'Art. 47 del D.Lgs. 33/2013.

Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza si avvarrà, inoltre, della collaborazione dei dirigenti dei Dipartimenti/Servizi coinvolti nei processi di raccolta e pubblicazione dei dati.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzate anche ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei dirigenti dei singoli Dipartimenti/Servizi responsabili della trasmissione dei dati.

L'attuazione del Programma rientra tra i doveri dei Dirigenti, responsabili degli uffici appositamente individuati, i quali sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

I Dirigenti, ciascuno per il rispettivo ambito di competenza:

- garantiscono l'attuazione del presente PTTI collaborando nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Nell'Allegato B al presente Programma sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dell'Unità Organizzativa (U.O.) responsabile.

4.3 SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

- I Dirigenti/Responsabili degli uffici individuati nell'Allegato B sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare verso il Responsabile della Trasparenza nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- L'Ufficio Comunicazione in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, sentito ove necessario il parere del responsabile della Privacy (ex D.Lgs. 196/2003) provvede alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato B.
- I soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti della Fondazione tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza, hanno il dovere di assicurare la tempestiva e completa trasmissione al Responsabile della Trasparenza del dato, dell'informazione e del documento e di ogni loro eventuale aggiornamento/modifica da pubblicare.

La Fondazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Dipartimento/servizio/ufficio competente per la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Ciascun Responsabile di Servizio/Ufficio/Dipartimento è tenuto altresì, su indicazione del Responsabile per la Trasparenza, a collaborare per i procedimenti di competenza in materia di accesso civico, e informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della Trasparenza, in seguito alla richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ottica di fornire un prospetto organico delle funzioni in materia di trasparenza, si riportano di seguito, le unità operative che devono ottemperare agli oneri di pubblicazione delle informazioni:

La **Direzione**, in osservanza degli Artt. 2, 3, 6, 10 e 24 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di fare formalizzare dal Consiglio di Indirizzo il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità che è redatto ai sensi dell'Art. 10 del suddetto decreto. Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" ed essere consultabile alla pagina web denominata "Disposizioni generali".

Il Servizio **Risorse Umane** in osservanza degli Artt. 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21 e 23 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di comunicare e di aggiornare:

- l'organico della Direzione e la dotazione organica della dirigenza apicale, sia sanitaria che amministrativa, le quali devono essere pubblicate nella pagina web denominata "Organizzazione";
- i curricula dei Dirigenti delle unità operative complesse e dei coordinatori di dipartimento, sia dell'area sanitaria che amministrativa, corredati di retribuzione analitica, che devono essere pubblicati nella pagina web denominata "Personale";
- il conferimento degli incarichi di consulenza che devono essere resi pubblici con l'indicazione dell'oggetto, della durata dell'incarico, della modalità di selezione, del compenso lordo, nonché del tipo di rapporto di lavoro e che devono essere pubblicati nella pagina web denominata "Consulenti e collaboratori";
- le procedure e gli atti inerenti agli avvisi e ai bandi di concorso che sono già consultabili alla pagina web "Concorsi" e che devono essere pubblicati nella pagina web denominata "Bandi di concorso";
- gli atti deliberativi ed i provvedimenti amministrativi che già sono consultabili alla sezione "area pubblicazioni obbligatorie" e "Visualizza gli oggetti delle delibere" e che devono essere pubblicati nella pagina web denominata "Provvedimenti".

La sezione web denominata "Personale", oltre alla dotazione organica dei Dirigenti, deve recare le seguenti sottosezioni linkabili che consentano di visualizzare:

- la dotazione organica dei titolari di posizioni organizzative, dei titolari di incarichi professionali, dei componenti OIV;
- la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con riguardo al personale che riveste funzioni di coordinamento nell'ambito dell'area sanitaria;
- le informazioni inerenti alla contrattazione collettiva ed alla contrattazione integrativa di lavoro;

Il **Dipartimento Amministrativo** in ottemperanza degli Artt. 26, 27, 29 e 33 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di comunicare:

- le informazioni che attengono alla gestione delle risorse economico finanziarie dell'azienda;
- le informazioni che attengono alla gestione delle sovvenzioni, dei contributi, dei sussidi, dei fondi stanziati per le attività di ricerca e di sperimentazione clinica;
- le informazioni che attengono alla gestione dei pagamenti.

Le schede informative e le procedure che documentano gli adempimenti indicati al punto 1 e 2 devono recare necessariamente l'elenco dei soggetti beneficiari e devono essere pubblicate nella sezione denominata "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici". Le informazioni che attengono alla gestione dei pagamenti devono essere pubblicate nella sezione "Pagamenti dell'amministrazione";

Il **Dipartimento Amministrativo**, in osservanza dell'Art. 29 del D.Lgs. 33 /2013, è tenuto a pubblicare anche il bilancio preventivo e consuntivo dell'azienda nella sezione denominata "Bilanci";

L'**Ufficio Legale**, in adempimento alle indicazioni degli Artt. 37 e 22 del D.Lgs. 33 /2013, ha l'onere di comunicare:

- i bandi di gara ed i contratti finalizzati all'aggiudicazione di beni e di servizi;

- l'elenco degli enti di diritto privato, 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.

Gli atti che documentano le procedure di espletamento dei bandi di gara per l'aggiudicazione di beni e servizi devono essere pubblicati nella sezione denominata "Bandi di gara e contratti"

L'**Ufficio Legale**, in adempimento alle indicazioni degli Artt. 22, 25, 30 e 38 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di comunicare:

- gli atti che documentano i contratti e le procedure che regolano i rapporti con le imprese, nonché con le società partecipate che erogano servizi di manutenzione, di cui all'Artt. 25 e 22 del D.Lgs. 33/2013;
- i beni immobiliari dell'azienda ed i criteri di gestione del patrimonio immobiliare, di cui all'Art. 30 del D.Lgs. 33/2013.

Le informazioni che attengono alle procedure di gestione suindicate devono essere pubblicate nelle sezioni web denominate rispettivamente:

- Controlli sulle imprese
- Enti controllati
- Beni immobili e gestione del patrimonio

L'**Ufficio Legale**, in ottemperanza degli Artt. 12 e 23 del D.Lgs. 33/2013, ha l'onere di comunicare:

- i provvedimenti e gli atti che documentano la formalizzazione delle convenzioni, dei protocolli d'intesa, dei contratti atti a regolare i rapporti con organismi ed enti terzi, nonché i contratti e gli atti che regolano il rapporto con le assicurazioni.

Le informazioni che documentano gli atti ed i provvedimenti suindicati devono essere pubblicate, a seconda della tipologia dei provvedimenti adottati, nella sezione web "Provvedimenti" oppure nella sezione denominata "Altri contenuti".

L'**Ufficio URP**, in osservanza dell'Art. 32 e dell'Art. 41, ha l'onere di comunicare:

- gli standard di qualità dei servizi;
- la Carta dei Servizi;

Gli standard di qualità dei servizi e la Carta dei Servizi devono essere pubblicati nella pagina web denominata "Servizi erogati".

L'**Ufficio URP**, nell'esercizio delle funzioni inerenti alla comunicazione istituzionale, esplica un ruolo determinante in materia di trasparenza delle informazioni fornite al pubblico, soprattutto, per quanto concerne la qualità delle informazioni. In tal merito, il PTI, alla stregua del piano della performance, richiede il coinvolgimento dei portatori d'interesse denominati *stakeholder*. Tale coinvolgimento si esplica mediante specifiche azioni di comunicazione pubblica che consentono la presa d'atto delle finalità strategiche rappresentate dal programma e/o dal piano da parte delle organizzazioni rappresentative dei fruitori dei servizi.

L'**Ufficio Comunicazione** ha l'obbligo di strutturare sul portale aziendale una sezione denominata "Amministrazione trasparente", in osservanza degli Artt. 9 e 48 del D.Lgs. 33/2013. Tale sezione deve consentire l'accesso a sottosezioni linkabili, le quali devono prendere le denominazioni indicate nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013. Per ogni sottosezione è possibile consultare, mediante collegamenti ipertestuali, le informazioni che riguardano le procedure e gli atti prodotti dalle unità operative coinvolte nel processo di divulgazione finalizzato all'osservanza della trasparenza in ambito amministrativo. E' onere dei Dirigenti delle UOSC, già indicate nella presente elencazione, inviare le schede informative, gli atti e tutte le documentazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'Ufficio Comunicazione realizzerà la sezione "Amministrazione trasparente" coniugando le sue competenze con le funzioni esercitate dal Responsabile della Trasparenza il quale, in osservanza dell'Art. 6 del D.Lgs. 33/2013, curerà la qualità delle informazioni assicurando

l'integrità, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, l'accessibilità delle stesse, nonché la liceità della divulgazione delle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

5 DATI DA PUBBLICARE

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate nell'Allegato B. La struttura di tale allegato è conforme ai requisiti minimi riportati nell'Allegato A al D.Lgs. 33/2013, nonché allo schema tipo Allegato 1 alla Delibera CIVIT n. 50/2013, ai cui contenuti espressamente si rinvia.

Nell'Allegato B, oltre alle informazioni obbligatorie previste dalla norma, a margine di ciascuna categoria di dati sono indicati la Direzione/Ufficio competente alla redazione dei dati, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento e la relativa data di pubblicazione.

La Fondazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

La tabella allegata è aggiornata al gennaio 2015 con le indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 144/2014, nelle Linee Guida del Garante per la Protezione dei Dati Personali 25 maggio 2014 e nella delibera ANAC n. 148/2014.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale della Fondazione (www.cnao.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Il nuovo "albero della trasparenza" viene riorganizzato secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato al D.Lgs. 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare. Per ciascuna sezione/sottosezione è specificata l'Unità che detiene i relativi dati ed informazioni. Il Dirigente dell'U.O. individuata è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il Responsabile della Trasparenza.

6 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

6.1 IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Nella *home page* del sito web istituzionale è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente". La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 2 al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Ai sensi dell'Art. 6 del D.Lgs. 33/2013, si garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Dal punto di vista tecnico, nella realizzazione dell'area sono stati seguiti i seguenti obiettivi:

- validare il codice XHTML e attenersi allo standard della versione 1.0 Strict del W3C;
- usare colori che ricadessero nei casi di daltonismo meno frequenti;
- usare solo il colore nero per il testo;
- rendere il sito fruibile al meglio anche con un navigatore testuale (Lynx e simili) e per coloro che hanno una connessione lenta, o usano i sintetizzatori vocali;
- evitare l'uso di script o di contenuto per il quale fosse richiesto un plugin (e più in generale un accessorio che non fosse già presente nei navigatori);
- evitare di legare il contenuto ad una piattaforma, ad un singolo sistema operativo, ad un singolo browser o ad una sua specifica versione;
- ottemperare almeno alle richieste di accessibilità di tipo "A" dettate dal W3C;
- rendere possibile la navigazione con il solo uso della tastiera per qualunque piattaforma;
- fornire scorciatoie testuali coerenti in tutte le pagine;
- gli oggetti scaricabili dal sito devono essere tutti composti in modo da essere letti con prodotti gratuiti e dalle specifiche aperte (solo testo, PDF, ecc.);
- avvertire preventivamente i visitatori sulla dimensione degli oggetti scaricabili dal sito;
- avvertire preventivamente i visitatori qualora i link riportati portino fuori dal sito della Fondazione.

6.2 MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale della Fondazione avverrà con modalità, ove possibile, controllata per mezzo di autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti. Il personale autorizzato al tale inserimento è individuato dal Responsabile della Trasparenza e incaricato dal Legale rappresentante della Fondazione. I dati da pubblicare, sulla base del prospetto che individua l'unità Organizzativa competente (allegato B), devono essere inviati al Responsabile della Trasparenza, entro 15 giorni dall'accadimento del fatto da cui deriva l'obbligo di pubblicazione (es. data di conferimento di incarico dirigenziale) e ne deve essere garantita l'effettiva pubblicazione sul sito entro un termine complessivo massimo di 30 giorni.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" saranno inserite, in modalità linkabile, le pagine web che consentono l'accesso alle informazioni pubblicate mediante appositi collegamenti ipertestuali. Le suddette pagine web sono suddivise nelle aree di seguito indicate:

- **Disposizioni generali:** che consente, oltre ai provvedimenti generali, la consultazione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” ovvero il presente documento redatto in PDF.
- **Organizzazione:** che consente di consultare:
 - a) l’organico della Direzione strategica corredato dei curriculum dei Direttori che la compongono;
 - b) la struttura organizzativa aziendale col relativo organico della dirigenza apicale, sia sanitaria che amministrativa.
- **Personale:** che consente di consultare:
 - a) curricula dei Dirigenti delle Unità operative complesse e dei Coordinatori di dipartimento, corredati di indice di retribuzione annua;
 - b) curricula dei titolari di posizioni organizzative, nonché dei titolari di incarichi professionali, corredati di indice di retribuzione annua;
 - c) curricula dei componenti dell’Organismo di Vigilanza (ex Artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/2001), corredati di indice di retribuzione annua;
 - d) la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con riguardo al personale che riveste funzioni di coordinamento nell’ambito dell’area sanitaria;
 - e) le informazioni inerenti alla contrattazione collettiva ed alla contrattazione integrativa di lavoro.
- **Consulenti e collaboratori:** che consente la consultazione degli atti che attengono al conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione. La pubblicazione dei suddetti atti deve recare l’oggetto, la durata degli incarichi, la modalità di selezione, il compenso lordo ed il tipo di rapporto di lavoro.
- **Bandi di concorso:** tale sezione consente di consultare gli atti e le procedure che attengono agli avvisi e ai bandi di concorso. In essa devono essere indicate le condizioni di accesso e le modalità di selezione relative ai procedimenti concorsuali ed ai conferimenti di incarichi.
- **Provvedimenti:** tale sezione consente di consultare gli atti deliberativi ed i provvedimenti amministrativi che sono già consultabili sul portale aziendale accedendo alle pagine web: “Area pubblicazioni obbligatorie” e “Visualizza gli oggetti delle delibere”.
- **Performance:** tale sezione consente di consultare:
 - a) il Piano della performance,
 - b) la Relazione sulla performance,
 - c) l’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance,
 - d) l’analisi dei dati relativi alla differenziazione nell’utilizzo della premialità.
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:** tale sezione consente di accedere alle seguenti informazioni:
 - a) i dati che attengono alla gestione economico finanziaria dell’azienda;
 - b) i dati che attengono alla gestione delle sovvenzioni, dei contributi, dei sussidi e dei vantaggi economici.
- **Pagamenti dell’amministrazione:** che consente di consultare le informazioni inerenti alla gestione dei pagamenti, i quali devono recare l’indicatore di tempestività delle procedure di pagamento.
- **Bilanci:** tale sezione consente di accedere alla consultazione del bilancio aziendale, sia preventivo che consuntivo, ai sensi della normativa vigente.
- **Servizi erogati:** tale sezione consente di consultare:
 - a) gli standard di qualità dei servizi;
 - b) la Carta dei Servizi;
 - c) i tempi medi di attesa delle prestazioni erogabili in regime programmato.

- **Bandi di gara e contratti:** tale sezione consente di consultare:
 - a) i bandi gara per l'aggiudicazione di beni e servizi;
 - b) i contratti per l'erogazione di beni e di servizi;Allo stato attuale, è presente sulla home page del sito istituzionale una sezione web con la denominazione "Bandi e acquisti" predisposta ai sensi della Legge 190/2012.
- **Beni immobili e gestione del patrimonio:** tale sezione consente di accedere alle informazioni che attengono alla gestione del patrimonio aziendale e dei beni immobiliari.
- **Controlli sulle imprese:** tale sezione consente di consultare gli atti e le procedure che approvano e regolano i rapporti con le imprese, le quali hanno la concessione di espletare lavori e/o servizi.
- **Enti controllati:** tale sezione consente di consultare gli atti che approvano e regolano i rapporti con gli enti di diritto privato in controllo pubblico, con le società partecipate, che forniscono servizi all'azienda.
- **Altri contenuti:** tale sezione consente la diffusione di atti, procedure, regolamenti aziendali con finalità organizzative di varia tipologia, nonché la consultazione di provvedimenti inerenti ai contratti, alle convenzioni ed ai protocolli d'intesa formalizzati per regolare i rapporti con organismi o enti terzi.

6.3 OPEN DATA

Quella che forse rappresenta la più profonda innovazione operata dal legislatore con la legge 190/2012 e soprattutto col D.Lgs. 33/2013, è la diversa prospettiva e il conseguente nuovo significato che la trasparenza assume rispetto alla precedente accezione, pur avanzata, contenuta nel D.Lgs. 150/2009: non più e non solo come strumento di prevenzione della corruzione, o ambito di politica attiva per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi che stanno dietro al processo di definizione, assegnazione, misurazione e valutazione degli obiettivi. Aspetti sicuramente fondamentali per la costruzione di un corretto e proficuo rapporto tra amministratori e amministrati, ma non ancora sufficiente a realizzare appieno il dettato costituzionale di un'amministrazione che sia motore dello sviluppo della società: apertura totale quindi non solo agli aspetti organizzativi, ma all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e quant'altro.

Lo sforzo della Fondazione sarà quindi orientato non solo alla messa on line delle informazioni strutturate, ma anche ad individuare e praticare una forma più avanzata di pubblicità, quella cosiddetta dell'open data, anche mediante la realizzazione di un'architettura innovativa rispetto all'attuale struttura informativa.

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse Unità Organizzative, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (es contributi). L'attività di controllo è affidata ai Responsabili della U.O. che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Successive prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e dal Titolare del trattamento dei dati personali.

6.4 AGGIORNAMENTO

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento. Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti, la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico). Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà

aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

6.5 MONITORAGGIO

Attraverso la condivisione e la partecipazione concreta alla realtà amministrativa si crea la cultura della legalità, pertanto la Fondazione provvederà, mediante iniziative di comunicazione della trasparenza, alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholders* nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

La vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza implica un'attività di monitoraggio periodico da parte del Responsabile della Trasparenza che a tal fine provvede a:

- monitorare sistematicamente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nel caso in cui si riscontrino inadempienze di livello significativo, rispetto alla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, il Responsabile solleciterà il Referente interessato a provvedere in merito in un termine concordato; in caso di mancato o incompleto riscontro alla richiesta di adempimento, il Responsabile provvede a darne segnalazione alla Direzione, all'OdV e/o agli altri organismi che, in base alle circostanze, risultano interessati;
- predisporre una relazione – con cadenza semestrale – sullo stato di attuazione del PTTI;
- predisporre eventuali ulteriori programmi operativi in conseguenza delle azioni di monitoraggio sopra evidenziate;
- i relativi esiti sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Tale controllo verrà inoltre attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (Art. 5 del D.Lgs. 3/2013).

6.6 PRIVACY

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse Unità Organizzative, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (es. contributi). L'attività di controllo è affidata al Titolare/responsabile della Privacy. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e dal Titolare/Responsabile del trattamento dei dati personali.

Nell'espletamento dell'attività di pubblicazione *on line* delle informazioni, secondo il dettato dell'Art. 4 del Decreto, la Fondazione tiene in debito conto le possibili interferenze tra la disciplina della trasparenza e quella della protezione dei dati personali contenuta nel D.Lgs. 196 del 30/06/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Viene garantito, quindi, che i dati pubblicati e le modalità di pubblicazione rispettino la disciplina in materia di protezione dei dati personali anche alla luce delle linee guida emanate, nello specifico, dall'Autorità del Garante.

Per quanto riguarda la necessità di provvedere all'archiviazione, ad esempio, dei dati informativi inerenti il personale e non più aggiornati, la pagina dedicata alla Trasparenza, è strutturata con la tecnica dell'"*archivio*" che raccoglie i dati storici raggruppandoli secondo il criterio dell'annualità.

Ogni anno tutti i documenti che necessitano di aggiornamento sono salvati nell'archivio storico corrispondente prima di essere sostituiti dai documenti aggiornati. Per raggiungere questo risultato, oltre all'aggiornamento di tutti i documenti da pubblicare, è stata necessaria un'attività di implementazione e manutenzione al fine di rendere effettiva l'opzione di archiviazione dei documenti in tutte le macroaree.

Infine, riguardo al trattamento dei dati sensibili (Art. 4, comma 1, lett. d), del Codice) e ai dati che prevedono implicazioni consimili (come il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), vengono attuate specifiche modalità di protezione, come ad esempio la profilazione in forma anonima dei dati, rispettando sempre il divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (Artt. 22 c. 8; 65 c. 5 e 68 c. 3 del Codice).

Nel rispetto delle indicazioni del Decreto, i dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari possono essere diffusi attraverso i siti istituzionali e possono essere trattati in modo da consentirne l'indicizzazione e la tracciabilità con i motori di ricerca.

6.7 CAMPO DI APPLICAZIONE E LIMITI

La pubblicazione *on-line* delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 196/2003, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo.

In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l'amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale dell'Autorità si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli uffici è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Può essere disposta, a norma del presente programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'Art. 9 del D.Lgs. 322/89, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico.

7 ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'Accesso Civico rappresenta una delle principali novità della recente normativa in materia di trasparenza. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non necessita di motivazione. La richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Per assicurare l'efficacia di tale diritto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – Accesso Civico - sono pubblicati un vademecum informativo sull'esercizio del diritto, la modulistica utilizzabile, i dati relativi al Responsabile della Trasparenza, a cui indirizzare la richiesta, e al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Presidente del Consiglio di Indirizzo della Fondazione, con i relativi recapiti. La richiesta di accesso civico ai sensi dell'Art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione. Entro 30 giorni dalla richiesta la Fondazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, mentre caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'Art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990. Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'Art. 2, comma 9 ter, della legge 241/1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 104/2010. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico può comportare, in relazione alla gravità della mancanza, la segnalazione, da parte del Responsabile della Trasparenza, di cui all'Art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 ossia:

- all'Ufficio Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- alla Direzione Generale ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

8 DURATA DI PUBBLICAZIONE

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, sul sito istituzionale, tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dall'Autorità con apposita delibera, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione. Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente o dalla delibera dell'Autorità di cui al presente comma.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono affidati al Responsabile per la Trasparenza che svolge funzioni in materia di controlli interni.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete all'OdV l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzate anche ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei relativi responsabili.

Ai sensi dell'Art. 8 del D.Lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. Art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs. 33/2013). I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura della Direzione competente che rilascia il visto di regolarità tecnica sul relativo atto. Ai fini di garantire la tutela dei dati personali i provvedimenti amministrativi risalenti a più di cinque anni rimarranno pubblicati in rete con la sola visibilità dell'oggetto. A tal fine ogni Ufficio dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili. Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

9 DATI ULTERIORI

L'Autorità ha definito con proprio regolamento i contenuti oggetto di pubblicazione riservandosi la possibilità di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

La pubblicazione dei dati evolverà in un'ottica di miglioramento continuo, tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dati di contesto ovvero: fonte, data, periodo di riferimento o validità e oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Saranno inoltre, pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti.

Nella formulazione degli aggiornamenti del Piano sarà posta particolare cura nell'individuare ulteriori dati da pubblicare che possano risultare di interesse dei cittadini anche sulla base di loro indicazioni. Per le pubblicazioni di dati ulteriori ciascuna Unità Organizzativa responsabile della pubblicazione del dato dovrà garantire che la pubblicazione avvenga nel rispetto di quanto indicato dall'Art. 4 c. 3 del D.Lgs. 33/2013.

10 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Tra gli adempimenti richiamati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità rientra la previsione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, individuata come uno degli strumenti necessari per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

L'istituzione della PEC trova il suo fondamento normativo nelle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, introdotto dal D.Lgs. 82/2005, dalla Legge 2 del 28/2/2009, e dalla Legge n. 69 del 18/06/2009, nonché dal D.Lgs. 235/2010, che, a norma dell'Art. 33 della Legge 69 del 18/06/2009, ha apportato modifiche e integrazioni al suddetto Codice dell'Amministrazione Digitale.

La Fondazione ha provveduto ad istituire una utenza istituzionale di posta elettronica certificata, il cui indirizzo: presidenza@pec.cnao.eu è pubblicato, sulle pagine web del sito istituzionale www.cnao.it. Attualmente, la posta ricevuta nella casella PEC dell'Istituto viene gestita dalla Assistente alla Presidenza che provvede ad inoltrarla alle strutture di competenza. Sono state istituite anche altre caselle PEC, la cui lista, è pubblicata sul sito. Nel triennio è previsto l'ampliamento dell'utilizzo della PEC, anche come conseguenza dell'eventuale realizzazione del sistema di gestione e archiviazione documentale.

In particolare, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, la PEC sarà utilizzata per tutte le comunicazioni che richiedono una ricevuta di consegna ai soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC; pertanto potranno essere attivati ulteriori indirizzi di posta elettronica certificata per le Direzioni, Dipartimenti, Centri e Servizi dell'Istituto e/o per gli uffici per i quali si riterrà necessaria.

Per facilitare la fruizione della PEC da parte degli utenti si potranno utilizzare strumenti di addestramento già impiegati per analoghe situazioni di innovazione tecnologica: corsi in aula, pubblicazione di un disciplinare di utilizzo e/o corso autodidattico per l'utilizzo della PEC come sistema di comunicazione con caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da rendere i messaggi opponibili a terzi.

11 OBIETTIVI

11.1 ANNO 2015

- Pubblicazione sul sito.
- Riorganizzazione della pagina “Amministrazione trasparente”, strutturando a menu il nuovo “albero della trasparenza” in modo da renderlo completamente corrispondente alle sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato al D.Lgs. 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare (attività già in corso).
- Definizione responsabile Trasparenza.
- Predisposizione del piano triennale.

11.2 ANNO 2016

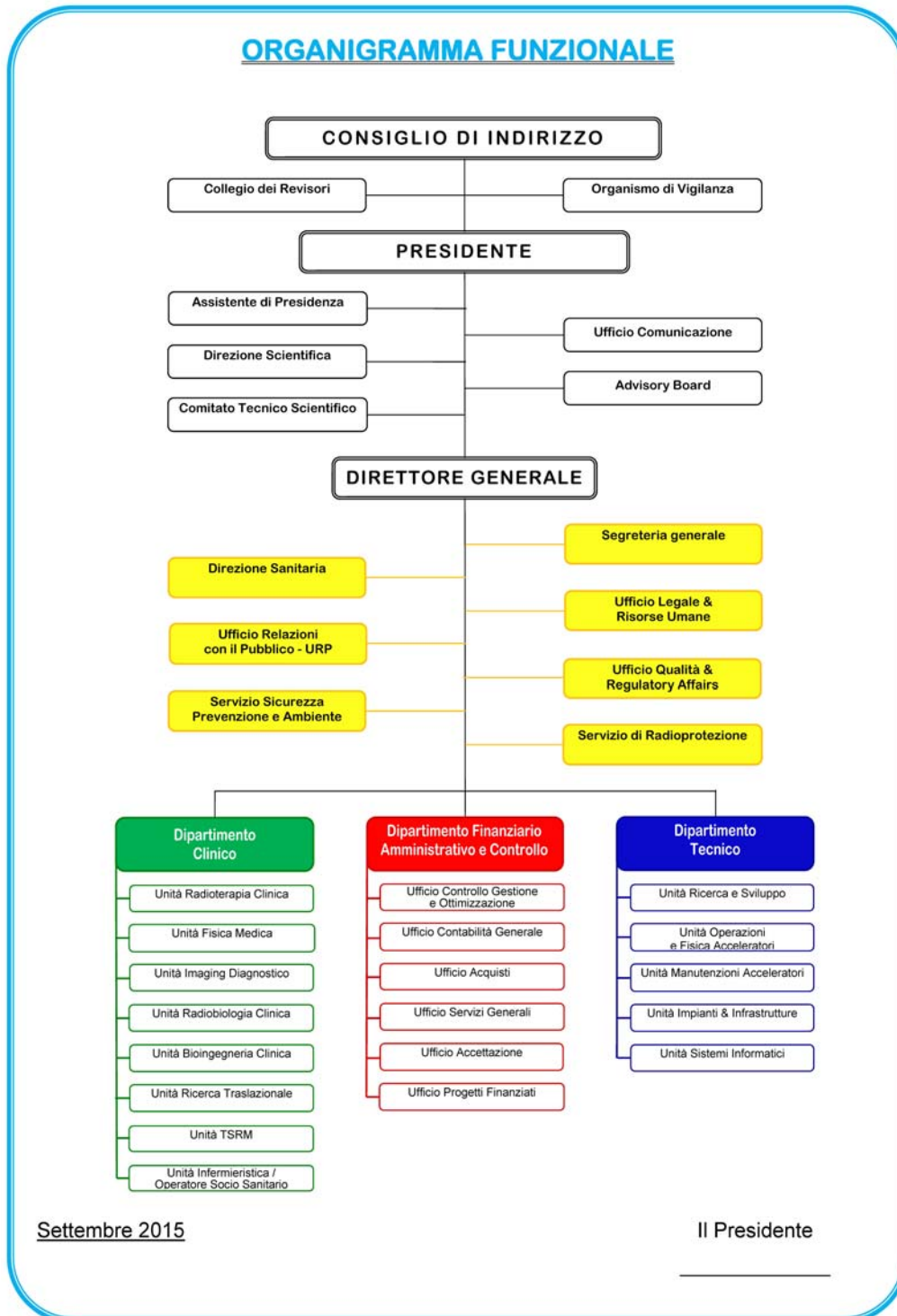
- Aggiornamento del piano.
- Monitoraggio attività compiute nel 2015.
- Individuazione delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni.
- Analisi delle richieste formulate in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di ulteriori dati.
- Statistica accessi.
- Predisposizione procedure per raccolta – controllo – pubblicazione – aggiornamento.
- Formazione.

11.3 ANNO 2017

- Aggiornamento del piano.
- Monitoraggio attività compiute nel 2016.
- Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders.
- Realizzazione della giornata in tema di trasparenza.
- Formazione.

12 ALLEGATI

A - ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



CDI	CONSIGLIO DI INDIRIZZO
PRES	PRESIDENTE
DG	DIRETTORE GENERALE
DIR	PRES + DG
UC	UFFICIO COMUNICAZIONE
ODV	ORGANISMO DI VIGILANZA
RPC	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE
RT	RESPONSABILE TRASPARENZA
RP	RESPONSABILE PRIVACY
RDA	RESP. DIP. AMMINISTRATIVO
RUL	RESP. UFFICIO LEGALE
RRU	RESP. RISORSE UMANE
URP	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

B - DATI DA PUBBLICARE

Ambito soggettivo di applicazione secondo gli Artt. 2 c.1, 11, 22 cc.1 3 6, 41 c.6 del D.Lgs. 33/2013 e l'Art. 1 c.34 della L. 190/2012

Delibera ANAC 50/2013 ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Errata corrige (settembre 2013)

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
1	Disposizioni generali	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art.14, c. 4, lett. g), D.Lgs. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	N.A.			N.A.
2	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.14, c.1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI			
3			Art.14, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		Curriculum	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI			
4			Art.14, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI			
5					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI			
6					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI			
7					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + CDI			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
8	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.14, c.1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.1, n. 5, l. 441/1982 Art. 47, c.1, D.Lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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)]	Annuale	DIR + CDI			
9					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)	Annuale	DIR + CDI			
10					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
11					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIR + CDI			
12		Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.14, c.1, lett. f), D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.1, n. 5, l. 441/1982 Art. 47, c.1, D.Lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	DIR + CDI			
13	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c.1, D.Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RT			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
14	Consulenti e collaboratori		Art.15, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
15					Per ciascun titolare di incarico:		RRU			
16			Art.10, c. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art.15, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
17	Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
18			Art.15, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
19			Art.15, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art. 53, c.14, D.Lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
20	Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art.15, c.1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A
21			Art.15, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A
22	Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Incarichi amministrativi di vertice(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		DIR + RRU			
23			Art.10, c. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art.15, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + RRU			
24			Art.15, c.1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + RRU			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
25	Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art.15, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	DIR + RRU			
26			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (in norma successiva)	Tempestivo (Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	DIR + RRU			
27			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (in norma successiva)	Annuale (Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	DIR + RRU			
28			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (in norma successiva)	Tempestivo (Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	DIR + RRU			
29			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (In norma successiva)	Annuale (Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	DIR + RRU			
30	Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art.15, c.1, lett. a), D.Lgs. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
31			Art.15, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
32	Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)		Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		RRU			
33			Art.10, c. 8, lett. d), D.Lgs. 33/2013 Art.15, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
34			Art.15, c.1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
35			Art.15, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
36			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (in norma successiva)	Tempestivo (Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	RRU			
37			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (in norma successiva)	Annuale (Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	RRU			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
38			Art.15, c. 5, D.Lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RRU			
39	Bandi di concorso		Art. 23, cc.1 e 2, D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.16, lett. d), l. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	N.A.		N.A.	N.A.
40					Per ciascuno dei provvedimenti:		N.A.		N.A.	N.A.
41					1) oggetto		N.A.		N.A.	N.A.
42					2) eventuale spesa prevista		N.A.		N.A.	N.A.
43					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		N.A.		N.A.	N.A.
44	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico in norma successiva)	Tempestivo (Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
45			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (in norma successiva)	Annuale (Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
46		Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico in norma successiva)	Tempestivo (Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
47			Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (in norma successiva)	Annuale (Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013)	N.A.		N.A.	N.A.

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
48	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		RUL			
49			Art. 23, D.Lgs. 33/2013 Art.1, cc.15 e 16, l. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RUL			
50			Art. 23, D.Lgs. 33/2013 Art.1, cc.15 e 16, l. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RUL			
51			Art. 23, D.Lgs. 33/2013 Art.1, cc.15 e 16, l. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RUL			
52			Art. 23, D.Lgs. 33/2013 Art.1, cc.15 e 16, l. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RUL			
53			Art. 2, c. 9-bis, l. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento (in norma previgente)	Tempestivo	RUL			
54			Art.1, c. 29, l. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (in norma previgente)	Tempestivo	RUL			
55		Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Art.1, c. 28, l. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RUL			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
56	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c.1, D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RUL			
57			Per ciascuno dei provvedimenti:			RUL				
58			1) contenuto		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RUL				
59			2) oggetto		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RUL				
60			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RUL				
61			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RUL				

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
62	Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c.1, D.Lgs. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RDA			
63			Per ciascuno dei provvedimenti:			RDA				
64			1) contenuto		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RDA				
65			2) oggetto		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RDA				
66			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RDA				
67			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (Art. 23, c. 1, D.Lgs. 33/2013)	RDA				

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
68	Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 63, 66, D.Lgs. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
69			Art.37, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
70			Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 66, 122, D.Lgs. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
71			Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 66, 124, D.Lgs. 163/2006			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL		

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
72	Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Art. 66, D.Lgs. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
73			Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Art. 66, D.Lgs. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
74			Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 66, 206, D.Lgs. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
75			Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 66, 206, D.Lgs. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
76	Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 65, 66, D.Lgs. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
77			Art.37, c.1, D.Lgs. 33/2013 Artt. 66, 223, D.Lgs. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.Lgs. 163/2006	RUL			
78			Art.3, d.AVCP 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'Art. 1, c. 32, della Legge 190/2012", adottate con Comunicato del	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RUL			
79			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013	Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tempestivo	RUL			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
80	Bandi di gara e contratti		Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'Art. 1, c. 32, della Legge 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo	RUL			
81			Art.3, d. AVCP 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	RUL			
82			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	RUL			
83			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	RUL			
84			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	RUL			
85			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	RUL			
86			Art.1, c. 32, l. 190/2012 Art.3, d. AVCP 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	RUL			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
87	Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, d. AVCP 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'Art. 1, comma 32, della Legge 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (Art. 1, c. 32, l. 190/2012)	RUL			
88	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1, D.Lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE	
89	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.	
90					(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. 33/2013)	Per ciascun atto:		N.A.		N.A.	N.A.
91			Art. 27, c.1, lett. a), D.Lgs. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
92			Art. 27, c.1, lett. b), D.Lgs. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
93	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c.1, lett. c), D.Lgs. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'Art. 26, c. 4, del D.Lgs. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
94			Art. 27, c.1, lett. d), D.Lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
95			Art. 27, c.1, lett. e), D.Lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
96			Art. 27, c.1, lett. f), D.Lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
97			Art. 27, c.1, lett. f), D.Lgs. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (Art. 26, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.
98			Art. 27, c. 2, D.Lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (Art. 27, c. 2, D.Lgs. 33/2013)	N.A.		N.A.	N.A.

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
99	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1, D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.15, l. 190/2012 Art.32, c. 2, l. 69/2009 Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RDA			
100	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1, D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.15, l. 190/2012 Art.32, c. 2, l. 69/2009 Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RDA			
101	Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art.32, c. 2, lett. a), D.Lgs. 33/2013 Art.1, c.15, l. 190/2012 Art.10, c. 5, D.Lgs. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (Art. 10, c. 5, D.Lgs. 33/2013)	RDA			
102		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex Art. 8, D.Lgs. 33/2013)	RDA			

#	Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.	Data	Azioni	NOTE
103	Altri contenuti - Corruzione		Art.18, c. 5, D.Lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	Tempestivo	RT			
104	Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c.1, D.Lgs. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RT			
105			Art. 5, c. 4, D.Lgs. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RT			
106	Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, D.Lgs. 33/2013 Art.1, c. 9, lett. f), l. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'Art. 4, c. 3, del D.Lgs. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		RT			

C - FLOW CHART PROCESSO

Flow Chart di processo: Elaborazione e adozione del PTTI e suoi aggiornamenti				
Referente/ Responsabile	Attività	Documenti/note	Tempi	
Direzione Strategica Responsabile Trasparenza	Individuazione dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)	Quadro normativo	T0: 01/11 dell'anno precedente a quello di adozione del PTTI, ovvero dell'anno di aggiornamento	
Resp. Trasparenza GdS Trasparenza Integrità	Valutazione PTTI esistente			
Resp. Trasparenza	Predisposizione bozza del PTTI e degli aggiornamenti annuali	Bozza Programma da approvare		
Direzione Strategica ODV (per integrazione con PTPC)	Valutazione strategica	Validazione proposta di Programma		
CGE-Struttura di supporto al RPC	Consultazione stakeholdes	Acquisizione contributi		
Direttore Generale	Adozione del PTTI e degli aggiornamenti annuali	Atto di approvazione del Programma e degli aggiornamenti annuali	T1: entro 31/01 dell'anno di adozione del PTTI, ovvero dell'anno di aggiornamento	
CGE-Struttura di supporto al Resp. Trasparenza Referente Informazione / Comunicazione	Diffusione del Programma e degli aggiornamenti annuali	Atti di diffusione interna ed esterna		
Resp. per materia Resp. Trasparenza Referente Informazione / Comunicazione GdS Trasparenza Integrità	Attuazione del PTTI e degli aggiornamenti annuali	Organizzazione, gestione, alimentazione Sezione "Amministrazione Trasparente"	T2: costante	
Resp. Trasparenza Resp. per materia GdS Trasparenza Integrità	Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione del Programma (e relativi aggiornamenti) e degli obblighi di trasparenza			Regolarità, tempestività flussi delle informazioni
Resp. Trasparenza	Relazione finale			Presenza e qualità del dato pubblicato
Direzione Strategica	Verifica contenuto			
Resp. Trasparenza Resp. Informazione / Comunicazione	Pubblicazione		T3: entro il 30/06 dell'anno di adozione del PTTI, ovvero dell'anno di aggiornamento	

D - STRUTTURA AD ALBERO DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

In azzurro le sottosezioni di livello 1 non dovute per ambito soggettivo di applicazione per la Fondazione CNAO.

Amministrazione Trasparente

- **DISPOSIZIONI GENERALI**
 - *Programma per la Trasparenza e l'Integrità*
 - *Attestazioni OIV o di struttura analoga*
 - *Atti Generali*
 - *Oneri informativi per cittadini e imprese*
 - *Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi*
 - *Scadenario obblighi amministrativi*
 - *Burocrazia zero*
- **ORGANIZZAZIONE**
 - *Organi di indirizzo politico-amministrativo*
 - *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*
 - *Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali*
 - *Articolazione degli uffici*
 - *Telefono e posta elettronica*
- **CONSULENTI E COLLABORATORI**
- **PERSONALE**
 - *Incarichi amministrativi di vertice*
 - *Dirigenti*
 - *Posizioni organizzative*
 - *Dotazione organica*
 - *Personale non a tempo indeterminato*
 - *Tassi di assenza*
 - *Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti*
 - *Contrattazione collettiva*
 - *Contrattazione integrativa*
 - *OIV*
- **BANDI DI CONCORSO**
- **PERFORMANCE**
 - *Sistema di misurazione e valutazione della Performance*
 - *Piano della Performance*
 - *Relazione sulla Performance*
 - *Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance*
 - *Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni*
 - *Ammontare complessivo dei premi*
 - *Dati relativi ai premi*
 - *Benessere organizzativo*
- **ENTI CONTROLLATI**
 - *Enti pubblici vigilati*
 - *Società partecipate*
 - *Enti di diritto privato controllati*
 - *Rappresentazione grafica*
- **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI**
 - *Dati aggregati attività amministrativa*

- *Tipologie di procedimento*
- *Monitoraggio tempi procedurali*
- *Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati*
- **PROVVEDIMENTI**
 - *Provvedimenti organi indirizzo-politico*
 - *Provvedimenti dirigenti amministrativi*
- **CONTROLLI SULLE IMPRESE**
- **BANDI DI GARA E CONTRATTI**
- **SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**
 - *Criteri e modalità*
 - *Atti di concessione*
- **BILANCI**
 - *Bilancio preventivo e consuntivo*
 - *Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio*
- **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO**
 - *Patrimonio immobiliare*
 - *Canoni di locazione o affitto*
- **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**
- **SERVIZI EROGATI**
 - *Carta dei servizi e standard di qualità*
 - *Class action*
 - *Costi contabilizzati*
 - *Tempi medi di erogazione dei servizi*
 - *Liste di attesa*
- **PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**
 - *Indicatore di tempestività dei pagamenti*
 - *IBAN e pagamenti informatici*
 - *Elenco debiti scaduti*
 - *Piano dei pagamenti*
 - *Elenco debiti comunicati ai creditori*
- **OPERE PUBBLICHE**
- **PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **INFORMAZIONI AMBIENTALI**
- **STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE**
- **INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA**
- **ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE**
- **ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO**
- **ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI**
- **ALTRI CONTENUTI**