



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
DELL'ISTITUTO CULTURALE LADINO "MAJON DI FASCEGN"
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4 D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 di data 26 gennaio 2023

Indice

Premessa

Sezione 1 Anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 Rischi corruttivi e trasparenza

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Analisi del contesto esterno

2.3.2 Analisi del contesto interno

2.3.3 Mappatura dei processi

2.3.4 Misure organizzative per il trattamento del rischio: misure generali di prevenzione della corruzione

2.3.5 Misure organizzative per il trattamento del rischio: misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività di maggior rischio

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

2.3.7 Misure in materia di trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano Triennale del fabbisogno di personale

Sezione 4 Monitoraggio

Premessa

In attuazione del processo di riforma della Pubblica Amministrazione perseguito dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), come documento unico di programmazione e governance, nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione e piani già previsti dalla normativa, che fino ad oggi hanno goduto di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

Con l'introduzione del PIAO si è voluto semplificare, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per i cittadini e le imprese .

Gli strumenti attuativi del PIAO sono intervenuti con il DPR 24 giugno 2022, n. 81 – che ha individuato gli adempimenti soppressi relativi ai Piani assorbiti dal PIAO - ed il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del ministero della Pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze che ha stabilito i criteri per la redazione e la trasmissione del PIAO, ai quali le pubbliche amministrazioni si devono conformare, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

In linea con quanto previsto dall'art. 6 del citato Decreto 30 giugno 2022, n. 132 che detta in particolare le modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il PIAO 2023-2025 dell'Istituto Culturale Ladino si articola in una Scheda anagrafica, contenente gli elementi distintivi dell'ente ed in una pluralità di sezioni/sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, in misura ridotta.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Istituto Culturale Ladino - Istitut Culturale Ladin "Majon di Fascegn

Indirizzo: Strada de la Pieif, 7 – 38036 San Giovanni di Fassa – Sèn Jan (TN)

Codice fiscale/Partita I.V.A.; 00379240229

Sito web istituzionale: www.istladin.net

Telefono: 0462/764267

Fax: 0462/764909

Email: info@istladin.net

Pec: info@pec.istladin.net

Presidente: Lara Battisti

Direttore: Sabrina Rasom

Numero dipendenti al 31.12.2022: n. 11

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO: informazione non richiesta, ai sensi del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministero della Pubblica amministrazione per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2 PERFORMANCE: informazione non richiesta, ai sensi del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministero della Pubblica amministrazione per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: questa sezione del P.I.A.O., prevista anche per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, è stata elaborata, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012 e dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base delle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e suoi aggiornamenti, nonché negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC con riferimento all'attuazione delle misure obbligatorie di prevenzione del rischio corruttivo, degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e accesso.

2.3.1 – Analisi del contesto esterno

L'Istituto Culturale Ladino è ente strumentale di diritto pubblico della Provincia autonoma di Trento, previsto dalla L.P. 16 giugno 2006, n. 3, Allegato A ("Agenzie ed enti strumentali della Provincia – articoli 32 e 33"). Ha natura di ente pubblico non economico, istituito con legge provinciale 14 agosto 1975, n. 29 e ss.mm al fine di contribuire alla conservazione, alla tutela e alla valorizzazione della cultura, delle tradizioni, della lingua e di quanto concorre a costituire la civiltà ladina nel Trentino.

L'Istituto si colloca nel più ampio contesto sociale e culturale in cui opera la Provincia. A tal fine sembra opportuno in questa sede richiamare l'analisi del contesto esterno effettuata dalla Provincia autonoma di Trento all'interno del proprio Piano Anticorruzione, che in sintesi presenta la fotografia di un contesto sociale e culturale "sano", connotato da un sistema di welfare radicato e in cui si ha una percezione del fenomeno della criminalità organizzata poco diffuso.

Oltre a ciò si rileva che l'Istituto opera per lo più all'interno di una specifica comunità di lingua minoritaria di esigua entità (ca. 10.000 persone), nella quale i vincoli di parentela, così come i rapporti di conoscenza e/o frequentazione, costituiscono una rete di relazioni non sempre eludibile, specie a fronte della necessità di reperire specifiche competenze di tipo linguistico-culturale, che già di per sé rappresentano un ambito di attività circoscritto a pochi individui.

2.3.2 – Analisi del contesto interno

L'articolazione dell'istituto deriva dallo "Statuto dell'Istituto Culturale Ladino" approvato con legge provinciale 14 agosto 1975, n. 29 e ss.mm:

Sono organi dell'Istituto:

- a) Il Consiglio di Amministrazione: nominato dalla Giunta Provinciale e composto da due rappresentanti della Giunta provinciale, di cui uno con funzioni di presidente, da due rappresentanti del Comun General de Fascia, di cui uno della eventuale minoranza, proposti dal Consei General, dal Presidente della commissione culturale o da un membro della stessa da lui delegato e da un rappresentante della Regione autonoma Trentino-Alto Adige. Svolge le funzioni di governo, di indirizzo generale e amministrativo dell'istituto e di verifica e controllo sull'andamento delle attività.
- b) La Commissione Culturale: organo consultivo nominato dal Consiglio di Amministrazione e composto da un professore universitario, docente in discipline linguistiche, antropologiche o storiche, da uno studioso della cultura ladina, da un rappresentante del mondo della Scuola, da tre rappresentanti di associazioni culturali ladine aventi per scopo statutario finalità rispondenti a quelle dell'istituto e dal Direttore dell'Istituto. Ha compiti di consulenza tecnico scientifica, propone i programmi dell'attività culturale dell'istituto e vigila sulla loro attuazione;
- c) Il Direttore: ha un incarico di natura dirigenziale, assicura la gestione, è responsabile delle risorse

finanziarie e strumentali e provvede alla direzione ed al coordinamento del personale dell'istituto.

- d) Il revisore dei conti: nominato dalla Giunta Provinciale, dura in carica per il periodo corrispondente a quello del Consiglio di Amministrazione ha il controllo sulla gestione finanziaria.

La Giunta Provinciale definisce le direttive e esercita il controllo attraverso l'approvazione del bilancio preventivo, del conto consuntivo, del programma triennale delle attività, dei regolamenti concernenti l'organizzazione dell'Istituto.

Sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, l'Istituto è articolato in:

- a) Direzione, che costituisce l'unità fondamentale della struttura organizzativa dell'Istituto. Alla Direzione è preposto un Direttore con incarico di natura dirigenziale, nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo procedure rispettivamente concorsuali/selettive mediante avviso pubblico.
- b) Ufficio amministrativo, che costituisce un'articolazione strutturale interna alla Direzione. All'Ufficio è preposto un Direttore d'ufficio.

e in settori, che fanno riferimento alle competenze specifiche in cui è articolata l'attività dell'Ente:

- a) Conservazione e Museo
b) Servizi educativi e didattica
c) Servizi linguistici, culturali e editoria
d) Biblioteca e documentazione/archivi
e) Comunicazione e promozione

La pianta organica dell'Istituto è composta da 12 unità (1 Dirigente, 1 Direttore d'ufficio, 3 funzionari e 7 assistenti). L'organico è inoltre integrato da figure di collaboratori, incaricati dall'Istituto con contratti occasionali, per lo svolgimento di particolari mansioni (progetti di ricerca linguistica, didattico/educativi, etc.)

Non si rilevano, dalla costituzione dell'Istituto ad oggi, episodi di responsabilità penale o erariale accertati dai competenti organi a carico di dirigenti o funzionari dell'ente, né si sono ricevute segnalazioni di illecito da parte di dipendenti che operano presso l'Istituto o a carico degli stessi.

2.3.3 – Mappatura dei processi

Si richiama l'art. 6 del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, il quale prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a :

- a) Autorizzazione/concessione
b) Contratti pubblici
c) Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi
d) Concorsi e prove selettive

Si precisa che le attività inerenti l'area di rischio a) Autorizzazione/concessione e c) Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, non rientrano nell'attività istituzionale dell'Istituto, pertanto non sono state oggetto di mappatura.

In esito allo svolgimento del processo di analisi del rischio della corruzione, sono considerate esposte al maggior rischio di corruzione le attività che hanno conseguito un valore complessivo del livello di rischio della corruzione maggiore di 10.

Le schede di analisi del rischio allegate al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 erano le seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Incarichi e nomine

Le schede sono state aggiornate per il triennio di validità del presente piano ed evidenziano come il processo

di analisi non abbia portato ad individuare attività esposte a maggiore rischio di corruzione.

Nessun settore dell'Ente è pertanto considerato esposto al rischio di corruzione, in quanto nessun settore è generalmente investito dello svolgimento di attività esposte a maggiore rischio.

In allegato al piano le schede di mappatura (Allegato 1)

2.3.4 Misure organizzative per il trattamento del rischio: misure generali di prevenzione della corruzione

2.3.4.a) Formazione

L'attività di formazione in materia di anticorruzione nel periodo di validità del presente piano si svolge nei confronti del personale individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine l'Istituto si avvale dei programmi di formazione messi in atto dalla Provincia autonoma di Trento in materia, tramite TSM-Trentino School of management, anche a beneficio dei propri enti strumentali. Il bilancio di previsione 2023-2025 deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione e/o l'aggiornamento sulla materia che si dovessero rendere necessari.

2.3.4 b) Applicazione della disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disciplinati dal d.lgs. 39/2013 entro il 31 gennaio di ogni anno.

2.3.4 c) Conflitti di interesse

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 richiede che i rapporti tra i dipendenti dell'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti finalizzati alla concessione di vantaggio di qualsiasi genere, siano monitorati verificando eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

Il Direttore e tutti i dipendenti dell'Istituto competenti ad adottare pareri, valutazioni, altri atti infra-procedimentali o il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando al Direttore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa risultare di pregiudizio per l'Istituto Culturale Ladino.

Tutti i dipendenti, nei rapporti esterni con clienti/fornitori/contraenti e concorrenti, devono curare gli interessi dell'Ente rispetto a ogni altra situazione che possa concretizzare un vantaggio personale anche di natura non patrimoniale e astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Tali soggetti devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere interessi:

- propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti o organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

2.3.4 d) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Come esposto dall'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012, *"..il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di*

lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

Pur richiamando la garanzia di cui al comma precedente, onde evitare che da parte dei dipendenti siano omesse segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, è stata resa operativa la seguente casella mail: responsabile dellacorruzione@istladin.net, casella alla quale dipendenti e non, potranno segnalare casi illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che gli atti di denuncia sono sottratti per legge al diritto di accesso e che la casella suddetta avrà accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione e della corruzione.

Sul sito istituzionale, nella sezione amministrazione Trasparente è stato pubblicato un modello di segnalazione, che ne consenta la presentazione anche in forma anonima. La segnalazione anonima è presa in considerazione se adeguatamente circostanziata ed idonea a far emergere fatti relativi a contesti determinati. Nel caso in cui il segnalante si sia identificato, l'identità di questi non può essere rivelata da chi ha ricevuto la segnalazione.

2.3.4 e) Il divieto di prestazione di attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001)

L'ente deve provvedere a richiedere nelle opportune fasi procedurali, ai soggetti con i quali intende contrarre, una specifica dichiarazione dalla quale risulti l'osservanza del divieto di rapporto di lavoro o professionale con dipendenti cessati dal servizio presso l'Ente nei precedenti tre anni.

In caso di mancata dichiarazione o di dichiarazione di esistenza dei rapporti di lavoro o professionali, il contratto non potrà essere concluso.

2.3.4 f) Individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti e i criteri di autorizzazione allo svolgimento di incarichi (art. 53 comma 5 d.lgs. 165/2001)

Nel conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni o nell'autorizzazione all'effettuazione di incarichi esterni ai propri dipendenti l'Ente si attiene a quanto stabilito in merito dalla relativa normativa provinciale in vigore.

È in ogni caso vietato autorizzare i dipendenti dell'Ente ad accettare incarichi conferiti da soggetti con i quali ha avuto funzioni nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

2.3.4 g) Codice di Comportamento

L'Istituto Culturale Ladino applica il Codice di comportamento approvato dalla Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1217 dd 18 luglio 2014 e contenuto nell'allegato N/1 del Contratto collettivo provinciale di lavoro del personale del comparto autonomie locali – area non dirigenziale – per il triennio economico 2016/2018 sottoscritto in data 1 ottobre 2018, riconoscendo a tale Codice l'efficacia di strumento atto a declinare regole di comportamento concrete e porre in atto meccanismi di denuncia di violazione del Codice stesso.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, una copia del Codice di Comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti dell'Istituto. Per quanto riguarda i collaboratori sono state inserite clausole di osservanza e rispetto in tutti gli schemi contrattuali.

Nei confronti di imprese fornitrici di beni o servizi è stato adottato un modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio nel quale la ditta dichiara che il Codice di Comportamento le è stato trasmesso e che si impegna a rispettarlo.

2.3.4 h) I controlli interni sull'attività amministrativa

Qualora, nel corso dello svolgimento dei controlli interni sull'attività amministrativa, siano riscontrate situazioni che possono essere indizio di grave irregolarità o anomalia, il personale incaricato dello svolgimento del controllo ne dà notizia anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2.3.4 i) Divieto di ricezione di regalie

È fatto divieto al Direttore e ai dipendenti dell'Istituto di accettare regali da parte di soggetti con i quali hanno avuto rapporti nei procedimenti di stipula dei contratti e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, fatti salvi regali simbolici quali gadget e materiale pubblicitario, che in ogni caso non eccedano valori limitati.

2.3.5 Misure organizzative per il trattamento del rischio: misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle attività di maggior rischio

Le misure di cui alle successive lettere della presente sottosezione 2.3.5 si applicano qualora, a seguito di revisione del processo di analisi del rischio di corruzione, emergessero attività a maggior rischio, vale a dire processi che hanno conseguito un valore complessivo del livello di rischio della corruzione maggiore di 10.

2.3.5 a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ogni soggetto competente dichiara, all'atto dell'avvio del procedimento o, se successivo, al momento di assegnazione dell'istruttoria, che non sussiste alcuna situazione idonea a generare un conflitto di interesse ai sensi del Codice di comportamento, ovvero, nel caso contrario, di astenersi dal compito d'ufficio per conflitto di interesse.

Nei settori che svolgono attività a maggior rischio, sono apprestate le misure necessarie al fine di impedire all'interessato la comunicazione telefonica diretta con i dipendenti addetti a questa attività. Eventuali richieste di informazioni dovranno essere inoltrate avvalendosi dell'indirizzo PEC dell'Istituto. Entro il 30 giugno dell'anno in cui dovessero evidenziarsi attività a maggior rischio, il Responsabile anticorruzione definisce le misure di cui sopra, tenuto conto delle esigenze organizzative di ciascuna struttura compatibilmente con la natura dell'attività svolta.

2.3.5 b) La formazione del personale nelle attività a maggior rischio

L'attività di formazione in materia di anticorruzione nel periodo di validità del presente piano si svolge nei confronti del personale individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine l'Istituto si avvale dei programmi di formazione messi in atto dalla Provincia autonoma di Trento in materia, anche a beneficio dei propri enti strumentali.

Qualora la revisione del processo di analisi evidenzia attività a maggior rischio di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione forma, entro il 31 ottobre di ciascuna annualità del triennio, l'elenco del personale assegnato a tali attività, con conseguente iscrizione all'attività annuale di aggiornamento in materia di anticorruzione programmata per l'anno successivo.

2.3.5 c) Personale assegnato alle attività a maggior rischio

Per il personale che viene assegnato ai settori che evidenziassero maggior rischio viene previsto un colloquio individuale con il responsabile per la prevenzione della corruzione, il cui contenuto verterà sul presente Piano, sulle misure in esso previste e sulla loro adozione pratica.

2.3.5 d) Rotazione del personale

L'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 190/2012 impone di provvedere, nei settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, la rotazione di dirigenti e funzionari. Per contro tale principio nel caso dell'Istituto Culturale Ladino incontra oggettive difficoltà di applicazione in ragione del limitato numero di personale, che per le funzioni apicali si identifica con una singola figura professionale (n. 1 dirigente dell'ente; n. 1

direttore dell'ufficio amministrativo); allo stesso modo il settore amministrativo può contare su n. 1 funzionario e n. 2 assistenti, mentre le restanti figure professionali (n. 2 funzionari e n. 6 assistenti) svolgono specifiche attività di carattere storico, linguistico e culturale, che partecipano attivamente all'istruzione delle pratiche e ne condividono i contenuti.

Essendo pertanto "oggettivamente" impossibile attuare la rotazione del personale, si supplisce ad essa con una metodologia di lavoro trasparente, coinvolgendo tutti i dipendenti nei procedimenti in corso, anche attraverso riunioni e scambi di idee, in modo che ogni atto adottato, ogni scelta assunta, sia a conoscenza di tutto il personale.

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il RPCT effettua il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure attraverso le seguenti azioni/adempimenti:

2.3.6 a) Rispetto del piano da parte del personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste da questo Piano costituisce illecito disciplinare. Il dirigente, anche in qualità di responsabile anticorruzione, provvede ad attivare il procedimento nel rispetto delle norme di riferimento.

2.3.6 b) Relazione sull'attuazione del Piano

Il RPCT, entro i tempi stabiliti annualmente dalla Autorità nazionale Anticorruzione, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

2.3.6 c) Attuazione del Piano

Con appropriate integrazioni del presente Piano e con direttive indirizzate al personale saranno dettate disposizioni, volte alla piena e sollecita esecuzione degli adempimenti stabiliti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e in attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione:

Il RPCT :

- a) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione;
- b) elabora, ogni anno, la relazione del rendiconto di attuazione del Piano, finalizzata ad individuare le criticità riscontrate con riferimento ai fatti che si sono concretamente realizzati;
- c) sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- d) trasmette, per conoscenza copia del presente Piano, all'Unità di missione strategica affari generali della Presidenza, segreteria della Giunta e trasparenza cui afferisce la struttura di riferimento referente per questo istituto.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, il direttore e il direttore d'ufficio con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2.3.6 d) Pubblicazioni, consultazioni e aggiornamento del Piano

Il presente documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Culturale Ladino, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Disposizioni generali" ed "Altri contenuti".

Il RPCT cura la raccolta e la pubblicazione di eventuali osservazioni da parte dei soggetti interessati.

2.3.7 Misure in materia di trasparenza

La legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4 recante “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5” ha disciplinato gli obblighi di trasparenza concernenti l’organizzazione e l’attività della Provincia nonché dei suoi enti strumentali, adeguando la normativa provinciale ai principi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuate ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il processo di riforma in materia di trasparenza avviato a livello statale con l’adozione del D. Lgs. n. 97 del 2016 si è concluso a livello provinciale con l’approvazione della legge provinciale n. 19 del 2016 (legge collegata alla manovra di bilancio provinciale 2017) che ha approvato alcune modifiche della legge provinciale n. 4 del 2014 e ad altre disposizioni provinciali in essa richiamate. Con l’entrata in vigore, a far data dal 31 dicembre 2016, dell’art. 3 della legge provinciale n. 19 del 2016 è assicurata la coerenza dell’ordinamento provinciale rispetto alla normativa nazionale in materia di trasparenza.

L’Istituto Culturale Ladino valorizza l’informazione al cittadino sul proprio funzionamento come un punto centrale per lo sviluppo della consapevolezza tra istituzione e cittadini dell’operato dell’amministrazione. Il percorso scelto per questo sviluppo è quello della trasparenza attraverso la pubblicazione di numerosi dati riguardanti i procedimenti amministrativi e relativa modulistica, l’organizzazione e il personale, secondo le modalità e i criteri fissati dalla Provincia Autonoma di Trento.

La presente sezione individua le iniziative dell’ente volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione della normativa sopra citata e è integrata all’allegato 2) “Mappa degli obblighi e delle responsabilità in materia di trasparenza” che ne integra sostanzialmente il contenuto.

2.3.7 a) Modalità e termini di pubblicazione

Sul sito istituzionale dell’Istituto Culturale Ladino, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, adeguati alle caratteristiche istituzionali e strutturali dell’Istituto Culturale Ladino.

Il citato allegato 2) “Mappa degli obblighi e delle responsabilità dell’Istituto Culturale Ladino in materia di trasparenza” individua in dettaglio i dati e le informazioni dei quali è obbligatoria la pubblicazione, unitamente ai referenti per la loro elaborazione ed aggiornamento e alla tempistica di pubblicazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti costantemente aggiornati; sono altresì pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione 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 personale. Decorso tali termini i relativi dati sono accessibili ai sensi dell’art. 5 del d.lgs. 97/2016.

2.3.7 b) Monitoraggio

Il RPCT svolge, come previsto dall’art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso apposito monitoraggio, mediante riscontro tra i dati pubblicati e quanto previsto nel presente piano.

Gli esiti dell’attività di monitoraggio confluiscono all’interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente ai sensi dell’art. 1, c. 14 della L. 190/2012.

2.3.7 c) Accesso civico

Per effetto del novellato articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 la modifica di nozione del principio generale di trasparenza intesa non più come semplice accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, ma con portata ben più generale estesa a qualsiasi dato o documento detenuto dall’amministrazione, ha come ulteriore rafforzamento l’introduzione nell’ordinamento di una nuova fattispecie di accesso civico, generalmente identificato con l’acronimo FOIA (Freedom of information Act), ai sensi del quale “chiunque” ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Gli istituti oggi presenti sono quindi i seguenti:

- l'accesso civico: sostanzialmente correlato agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- l'accesso civico generalizzato (il c.d. FOIA): che si caratterizza per una notevole ampiezza rispetto all'ordinario strumento previgente e che riguarda tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori dati rispetto a quelli soggetti all'obbligo di pubblicazione, ai quali chiunque ha il diritto di accedere senza alcun onere motivazionale.

Entrambe le tipologie di accesso sono caratterizzate da:

- ✓ assenza di limitazioni in ordine alla legittimazione soggettiva: la richiesta di accesso può essere formulata da chiunque;
- ✓ assenza di obblighi motivazionali in capo al richiedente: chiunque formuli la richiesta non deve dimostrare un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza del dato o del documento;
- ✓ gratuità del rilascio, salvo il rimborso del costo di riproduzione;
- ✓ obbligo di conclusione del procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (salva la possibilità, per il solo accesso civico generalizzato, di un suo prolungamento nei casi di notifica ad eventuali controinteressati, ai sensi dello stesso art. 5, comma 5 del decreto)

L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 32 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 sull'attività amministrativa. Quest'ultimo infatti resta uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, nei confronti del quale è richiesto l'accesso e si continua ad esercitare con visione o estrazione di copia del documento amministrativo.

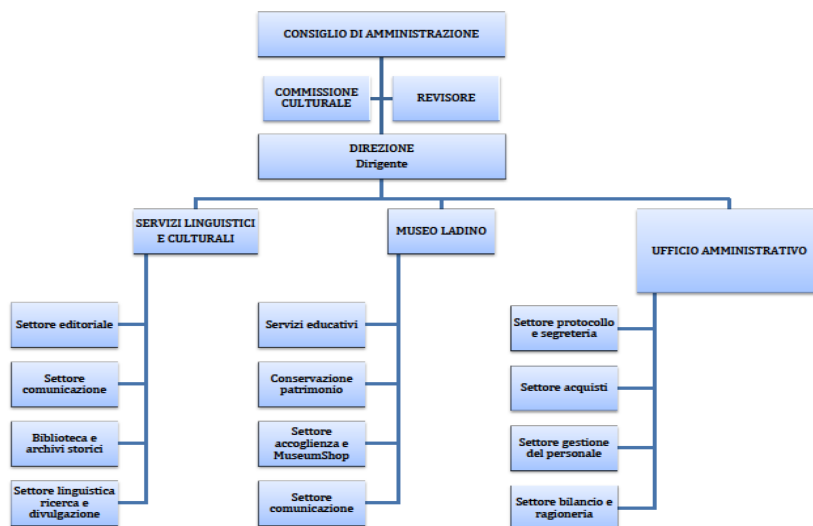
L'art. 4 della legge provinciale n. 4 del 2014 (modificata ed integrata dalla citata legge provinciale 29 dicembre 2016, n. 19) detta forme e modalità di applicazione della disciplina sostanziale dell'accesso civico. A livello provinciale sono state istituite due Unità di Missione Strategiche alle quali spetta l'impostazione, anche per l'Istituto Culturale Ladino, in qualità di ente strumentale della Provincia, degli adempimenti riguardanti il diritto di accesso civico e quelli connessi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.

Al fine di favorire l'accesso civico, nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" l'Istituto pubblica informazioni aggiuntive rispetto a quelle per cui è previsto l'obbligo, che assumano rilevanza in termini di conoscenza dell'attività dell'Istituto e della gestione delle risorse pubbliche.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

Organigramma



Il Consiglio di Amministrazione: nominato dalla Giunta Provinciale svolge le funzioni di governo, di indirizzo generale e amministrativo dell'istituto e di verifica e controllo sull'andamento delle attività.

La Commissione Culturale: organo consultivo nominato dal Consiglio di Amministrazione ha compiti consulenza tecnico scientifica, propone i programmi dell'attività culturale dell'istituto e vigila sulla loro attuazione.

Il revisore dei conti: nominato dalla Giunta Provinciale, ha il controllo sulla gestione finanziaria.

Sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, l'Istituto è articolato in:

- Direzione, che costituisce l'unità fondamentale della struttura organizzativa dell'Istituto. Il Direttore è nominato dal Consiglio di amministrazione, ha un incarico di natura dirigenziale, assicura la gestione, è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e provvede alla direzione ed al coordinamento del personale dell'istituto.
- Ufficio amministrativo, che costituisce un'articolazione strutturale interna alla Direzione. All'Ufficio è preposto un Direttore d'ufficio.

e in settori, che fanno riferimento alle competenze specifiche in cui è articolata l'attività dell'Ente:

- Conservazione e Museo
- Servizi educativi e didattica
- Servizi linguistici, culturali e editoria
- Biblioteca e documentazione/archivi
- Comunicazione e promozione

La pianta organica dell'Istituto è così composta:

QUALIFICA	CATEGORIA	LIVELLO	DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI
Dirigente			1	1
Direttore d'ufficio			1	1
Funzionario storico-culturale	D	base	1	1
Funzionario linguistico	D	base	1	1
Funzionario amministrativo-contabile	D	base	1	1
Assistente amministrativo-contabile	C	base	2	2
Assistente culturale	C	2 base 1 evoluto	2 1	2 1
Assistente linguistico-turistico	C	base	1	1 *
Assistente culturale-informatico	C	base	1	1

*Il posto è attualmente coperto a tempo determinato in attesa dell'autorizzazione da parte della Provincia per la copertura del posto a tempo indeterminato.

I dipendenti sono dislocati sulle due sedi: quella dell'Istituto con 8 unità e quella del Museo (con 4 unità, di cui 1 a tempo determinato).

Per l'anno 2023 due unità di personale hanno chiesto e ottenuto la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (1 unità presso l'Istituto a 30 ore e 1 unità presso la sede del Museo a 28 ore).

3.2. Organizzazione del lavoro agile

La Giunta provinciale di Trento ha adottato il Piano strategico per la promozione del lavoro agile dal titolo "Dal Lavoro agile al distretto Trentino intelligente", documento che ha natura di atto generale di indirizzo e finalità di tipo pianificatorio in connessione con gli altri atti di pianificazione generali della Provincia di Trento.

A seguito dell'adozione del citato Piano strategico, sono state formulate le direttive all'Agenzia provinciale per la rappresentanza negoziale (A.P.Ra.N.) per la regolamentazione, in sede contrattuale, degli istituti normativi ed economici del lavoro agile al fine di consentire il passaggio dalla fase emergenziale a quella ordinaria. In data 21 settembre 2022 è stato sottoscritto con le rappresentanze sindacali l'accordo provinciale per la disciplina del lavoro agile per il comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

L'Istituto Culturale Ladino, ente strumentale della Provincia autonoma di Trento, attraverso l'informativa sindacale ha comunicato alle sigle sindacali l'intenzione di adottare il disciplinare per il lavoro agile adottato dalla Provincia di Trento.

E' stata comunicata ai dipendenti dell'ente la volontà di adottare e, laddove compatibile con l'efficienza dell'azione amministrativa, di favorire l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile. Sono in via di sottoscrizione gli accordi di lavoro agile per il biennio 2023-2024.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

I Piani di attività 2021-2023, 2022-2024 e 2023-2025 hanno previsto e prevedono nuove progettualità a breve e medio termine che attuano i seguenti obiettivi:

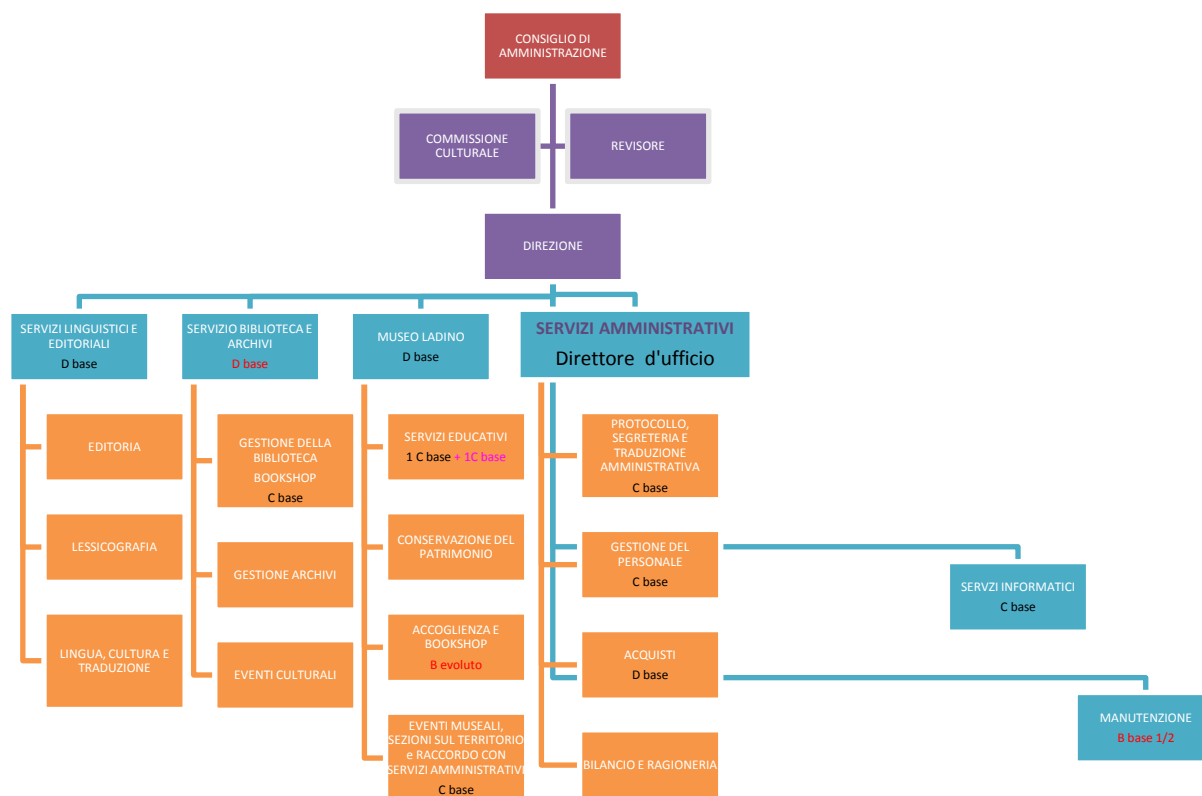
1. portare il territorio alla Majon di Fascegn con la declinazione popolare del sapere scientifico, soprattutto linguistico, elaborato dall'ente con eventi, mostre e collaborazioni, sia per un target locale che economico-turistico
2. implementare la comunicazione smart delle attività della Majon di Fascegn

3. lavorare alla trasformazione digitale del Museo ladino e mettere a punto la nuova sezione staccata dedicata all'apicoltura (ripristino e restauro Apiario Ronch)
4. di conseguenza, sviluppare e concretizzare la missione sociale dell'ente, nell'ottica della sostenibilità ambientale e territoriale, che è profondamente legata alla salvaguardia della diversità linguistica
5. coltivare il benessere lavorativo dei dipendenti, attraverso la maturazione di un patto di reciprocità e condivisione di intenti, che favorisca il lavoro di squadra e la gestione ottimizzata delle risorse

Per il raggiungimento degli obiettivi citati e delle attività ad essi riferite, si è reso necessario un ripensamento dell'assetto organizzativo e dei servizi e della pianta organica attuale come segue e per il quale è stata inoltrata apposita richiesta alla Provincia di Trento:

- integrazione della dotazione organica con una figura di **manutentore/operatore qualificato di categoria B livello base – 18 ore settimanali** e tempo indeterminato
- integrazione della dotazione organica con una figura di **coadiutore amministrativo-traduttore di categoria B livello evoluto** per il servizio di front-office e bookshop al museo durante i periodi di apertura e l'assistenza alla comunicazione istituzionale a tempo indeterminato
- integrazione della dotazione organica con una figura di **funzionario bibliotecario di categoria D livello base**
- **autorizzazione alla copertura a tempo indeterminato del posto di assistente linguistico-turistico categoria C livello base** (ampliamento della dotazione organica autorizzato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1143 di data 9 luglio 2021) per rinforzare i Servizi educativi/turistici (visite guidate e didattica scolastica)

Sulla base degli obiettivi proposti e del fabbisogno di dotazione organica testé illustrati, la direzione propone un riassetto dell'organigramma dell'ente come di seguito illustrato:



già in organico ma richiesta autorizzazione alla copertura a tempo indeterminato
nuova dotazione organica

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 il monitoraggio per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non è previsto.

Allegato 1) Tabella di analisi dei rischi della corruzione nei processi delle nuove aree esposte rischio corruzione

ISTITUTO CULTURALE LADINO

Area di rischio: **“Concorsi e prove selettive”**

Processo mappato: Assunzione di personale

L.P. 7/1997 “Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia Autonoma di Trento”

Descrizione del processo

Avvio:

Lo svolgimento di tale processo riguarda l'assunzione di personale attraverso pubblico concorso/selezione.

Il processo trova avvio con la richiesta di attivazione del concorso/selezione al servizio per il personale della Provincia autonoma di Trento. La procedura concorsuale potrà essere gestita dalla Provincia a livello centrale o in autonomia da parte dell'Istituto, secondo quanto previsto dalle direttive adottate con deliberazione della giunta provinciale n. 239 di data 25 febbraio 2022. In caso di gestione del processo da parte dell'Istituto la commissione di concorso è composta da almeno un membro esterno all'Ente, se gestita invece a livello centrale dal servizio per il personale della Provincia viene nominato, di norma, un rappresentante dell'istituto all'interno della commissione di valutazione.

Fasi intermedie:

Le fasi intermedie si concretizzano nella richiesta di indicazione del concorso/selezione, in presenza della previsione del fabbisogno di personale o previa acquisizione dell'autorizzazione della Provincia di procedere con l'assunzione a tempo determinato o comunque secondo le direttive annualmente impartite dalla Provincia.

Conclusione del processo:

Il processo si conclude con l'adozione del provvedimento di dichiarazione del vincitore da parte del Consiglio di Amministrazione. La stipula del contratto di assunzione avviene da parte del Dirigente, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico, nonché delle ulteriori verifiche previste per legge. Al neo assunto viene consegnato il codice di comportamento e la documentazione prevista dalle direttive della Provincia in caso di nuova assunzione.

Analisi del contesto interno

L'attività del processo mappato vede il coinvolgimento di più unità di personale e coinvolge di norma almeno 2 unità di personale:

Il suddetto personale è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente o Direttore e funzionario.

I

Il personale ha svolto i previsti aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza e ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno del processo in esame i soggetti coinvolti dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dal bando/avviso e dalle norme sull'incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo in esame i possibili rischi di corruzione potrebbero riguardare principalmente forme di abuso nella scelta del candidato finalizzate a favorire determinati soggetti. Tali rischi sono arginati da accorgimenti che escludono arbitrarie valutazioni, in particolare si privilegia il ricorso a procedure basate sulla valutazione anonima delle prove scritte e sull'estrazione a sorte delle domande nelle prove orali.

Tabella per la ponderazione dei rischi corruttivi

Gli indicatori riportati nelle colonne 1 e 2 di questa tabella dovranno essere ponderati applicando un punteggio da 1 a 5, laddove il punteggio pari a 1 indica l'assenza della circostanza o dell'evento considerato e il punteggio pari a 5 indica la massima gravità della circostanza o dell'evento considerato e i punteggi intermedi indicano una presenza di gravità crescente della medesima.

Dovrà essere calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti sulle sue colonne; il valore medio sarà arrotondato all'unità inferiore per decimali inferiori a 4 e arrotondato all'unità superiore per i decimali uguali o maggiori di 5. Il punteggio del rischio corruttivo relativo al processo sarà dato dalla moltiplicazione dei due valori medi arrotondati.

In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

Tabella di analisi dei rischi della corruzione nei processi delle nuove aree esposte a rischio corruzione

1. La probabilità dei rischi corruttivi: circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo	Punti	2. L'impatto dei rischi corruttivi (considerazione delle sentenze degli ultimi tre anni)	Punti
a) mancanza di controlli	1	a) Sentenze penali di condanna per reati contro la PA, per falso o truffa nello svolgimento delle mansioni.	1
b) mancanza di trasparenza	1	b) Sentenze della Corte dei Conti per responsabilità da danno erariale nello svolgimento delle mansioni.	1
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	c) Sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo di provvedimenti conclusivi del processo analizzato	1
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	d) Gravità degli episodi corruttivi analizzati, in considerazione dei doveri comportamentali interessati, del coinvolgimento dei livelli direttivi e dirigenziali, del potenziale danno all'immagine dell'Istituto	1
e) scarsa responsabilizzazione interna	2		
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2		
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	1		
h) alta discrezionalità o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	2		
Valore medio	1,75	Valore medio	1
Ponderazione dei rischi corruttivi (prodotto dei due valori medi)		1,75	

Area di rischio: **“Contratti pubblici”**

Processo mappato: Contratti di acquisizione di beni e servizi per l'attuazione del programma di attività dell'ente

L.P. 23/1990 “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della PAT”

L.P. 9 marzo 2016, n. 2 “Legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici”

Descrizione del processo

Avvio:

Lo svolgimento di tale processo prende avvio con l'istruttoria da parte del servizio interessato all'acquisto, volta ad individuare con precisione il bene/servizio richiesto. Tale fabbisogno viene comunicato al Direttore.

Fasi intermedie:

Su precise indicazioni del Direttore o del responsabile del Servizio, l'ufficio amministrativo procede nell'istruttoria della procedura: viene acquisito il CIG e consultato il mercato elettronico. Qualora dalla vetrina articoli/servizi non sia possibile individuare il bene/servizio richiesto, si procede alla comparazione dei listini di mercato, all'analisi di offerte precedenti per commesse analoghe oppure ad un'indagine di mercato specifica, attraverso il sistema mepat o pec. Tale modalità, pur non essendo obbligatoria al di sotto della soglia prevista per la trattativa diretta, rappresenta comunque una best practice alla luce del principio di concorrenza e di rotazione. Le offerte pervenute vengono valutate da almeno due unità di personale (Direttore e responsabile del servizio o personale dell'ufficio amministrativo). Al fornitore così individuato viene richiesta la presentazione di un'autocertificazione prevista per la conclusione del contratto (requisiti generali, tracciabilità, conflitto di interessi, codice di comportamento, etc.)

Conclusione del processo:

Il Direttore adotta la determina di aggiudicazione della fornitura/servizio, a seguito della quale viene stipulato, in forma digitale, il contratto di acquisizione dei beni o dei servizi ed inviato l'ordine.

Analisi del contesto interno

L'attività del processo mappato rientra nella generale attività volta all'acquisizione di beni/servizi necessari per lo svolgimento dell'attività culturale programmata dal Museo Ladino e dall'Istituto Ladino. La gestione amministrativa spetta al personale dell'Ufficio Amministrativo, sotto il coordinamento del Direttore dell'Ente che si avvale ove necessario, della collaborazione dei funzionari e degli assistenti culturali competenti alla gestione dei progetti.

L'attività coinvolge di norma almeno 2 unità di personale oltre al Direttore:

Il suddetto personale è inquadrato nella qualifica professionale: Direttore, funzionario e assistente e: Il personale ha svolto i previsti aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza e ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno del processo in esame preme evidenziare che i diversi soggetti coinvolti sono rappresentati da imprese o liberi professionisti che svolgono attività economica organizzata per la produzione o lo scambio di beni e servizi. Le prestazioni oggetto dei contratti sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore dell'Istituto da parte del Consiglio di Amministrazione e alla realizzazione del Piano di attività triennale.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo in esame i possibili rischi di corruzione potrebbero riguardare principalmente forme di abuso nella scelta del contraente finalizzate a favorire determinati soggetti. Tali rischi sono arginati da accorgimenti che escludono arbitrarie valutazioni, in particolare si privilegia, l'utilizzo dello strumento dell'indagine di mercato per allargare la platea dei possibili fornitori, nonché l'applicazione del principio di rotazione laddove possibile.

Tabella per la ponderazione dei rischi corruttivi

Gli indicatori riportati nelle colonne 1 e 2 di questa tabella dovranno essere ponderati applicando un punteggio da 1 a 5, laddove il punteggio pari a 1 indica l'assenza della circostanza o dell'evento considerato e il punteggio pari a 5 indica la massima gravità della circostanza o dell'evento considerato ed i punteggi intermedi indicano una presenza di gravità crescente della medesima.

Dovrà essere calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti sulle sue colonne; il valore medio sarà arrotondato all'unità inferiore per decimali inferiori a 4 e arrotondato all'unità superiore per i decimali uguali o maggiori di 5. Il punteggio del rischio corruttivo relativo al processo sarà dato dalla moltiplicazione dei due valori medi arrotondati.

In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

1. La probabilità dei rischi corruttivi: circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo	Punti	2. L'impatto dei rischi corruttivi (considerazione delle sentenze degli ultimi tre anni)	Punti
a) mancanza di controlli	2	a) Sentenze penali di condanna per reati contro la PA, per falso o truffa nello svolgimento delle mansioni.	1
b) mancanza di trasparenza	2	b) Sentenze della Corte dei Conti per responsabilità da danno erariale nello svolgimento delle mansioni.	1
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	c) Sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo di provvedimenti conclusivi del processo analizzato	1
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	3	d) Gravità degli episodi corruttivi analizzati, in considerazione dei doveri comportamentali interessati, del coinvolgimento dei livelli direttivi e dirigenziali, del potenziale danno all'immagine dell'Istituto	1
e) scarsa responsabilizzazione interna	2		
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2		
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	2		
h) alta discrezionalità o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	3		
Valore medio	2,25	Valore medio	1
Ponderazione dei rischi corruttivi (prodotto dei due valori medi)		2,25	

Area di rischio: **“Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”**

Processo mappato: Gestione delle spese

L.P. 7/1979 “Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia Autonoma di Trento”

Testo del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118

Descrizione del processo

Avvio:

Lo svolgimento di tale processo riguarda la gestione delle spese, ad esclusione di quelle assunte tramite il servizio di Cassa Economale.

Tale processo trova avvio con l'atto amministrativo (delibera o determina) o l'atto gestionale (nel caso di programma periodico di spesa) con il quale viene assunto l'impegno di spesa e vengono definiti: il creditore, l'ammontare preciso del debito, la motivazione, la scadenza e il capitolo di bilancio sul quale imputarlo.

Fasi intermedie:

L'impegno viene registrato contabilmente da parte del personale dell'Ufficio amministrativo. Segue l'esecuzione del contratto e al momento del ricevimento della fattura elettronica il Direttore procede alla liquidazione, attestando la correttezza della procedura, dell'esecuzione del contratto e di tutta la documentazione che comprovi il regolare diritto acquisito dal creditore. Il processo prosegue poi con l'emissione del mandato di pagamento sottoscritto dal Direttore che contiene l'indicazione del capitolo di spesa, dell'esercizio finanziario, delle generalità del creditore, della somma da pagare, della causale della spesa, della scadenza del pagamento, degli estremi dell'atto che legittima l'erogazione della spesa, della data di emissione e del codice CIG/CUP (ove necessario).

Conclusione del processo:

Il processo si conclude con l'estinzione da parte del tesoriere, per conto dell'ente, dell'obbligazione nei confronti del creditore, fatta eccezione per gli stipendi e contributi in addebito diretto SEPA.

Analisi del contesto interno

L'attività del processo mappato vede il coinvolgimento di più unità di personale e coinvolge di norma almeno 2 unità di personale, di cui uno è il Direttore dell'ente:

Il suddetto personale è inquadrato nella qualifica professionale: Dirigente o Direttore e funzionario.

Il suddetto personale:

Il personale ha svolto i previsti aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza e ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi.

Ruolo fondamentale è svolto dal revisore dei conti in sede di controllo

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno del processo in esame si evidenzia che i diversi soggetti coinvolti sono principalmente soggetti esterni, quali fornitori di beni e servizi accreditati nel mercato elettronico provinciale/nazionale.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo in esame i possibili rischi di corruzione potrebbero riguardare il ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti, l'effettuazione di registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere, nonché la liquidazione di fatture senza adeguata verifica della Gestione delle spese.

Tabella per la ponderazione dei rischi corruttivi

Gli indicatori riportati nelle colonne 1 e 2 di questa tabella dovranno essere ponderati applicando un punteggio da 1 a 5, laddove il punteggio pari a 1 indica l'assenza della circostanza o dell'evento considerato e il punteggio pari a 5 indica la massima gravità della circostanza o dell'evento considerato ed i punteggi intermedi indicano una presenza di gravità crescente della medesima.

Dovrà essere calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti sulle sue colonne; il valore medio sarà arrotondato all'unità inferiore per decimali inferiori a 4 e arrotondato all'unità superiore per i decimali uguali o maggiori di 5. Il punteggio del rischio corruttivo relativo al processo sarà dato dalla moltiplicazione dei due valori medi arrotondati.

In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

1. La probabilità dei rischi corruttivi: circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo	Punti	2. L'impatto dei rischi corruttivi (considerazione delle sentenze degli ultimi tre anni)	Punti
a) mancanza di controlli	1	a) Sentenze penali di condanna per reati contro la PA, per falso o truffa nello svolgimento delle mansioni.	1
b) mancanza di trasparenza	1	b) Sentenze della Corte dei Conti per responsabilità da danno erariale nello svolgimento delle mansioni.	1
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	c) Sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo di provvedimenti conclusivi del processo analizzato	1
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	1	d) Gravità degli episodi corruttivi analizzati, in considerazione dei doveri comportamentali interessati, del coinvolgimento dei livelli direttivi e dirigenziali, del potenziale danno all'immagine dell'Istituto	1
e) scarsa responsabilizzazione interna	1		
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1		
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	1		
h) alta discrezionalità o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	1		
Valore medio	1,13	Valore medio	1
Ponderazione dei rischi corruttivi (prodotto dei due valori medi)		1,13	

Area di rischio: **“Incarichi e nomine”**

Processo mappato: Assegnazione di incarichi di studio, ricerca e consulenza e collaborazione

L.P. 23/1990 “Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della PAT – Capo Ibis

Descrizione del processo

Avvio:

Lo svolgimento di tale processo prende avvio dal piano triennale delle attività approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto, laddove si programma l'attività culturale dell'ente. Viene valutata preventivamente la possibilità di attuare i progetti e le attività con personale interno. Nel caso in cui sia indispensabile acquisire collaborazioni esterne, l'avvio del processo di acquisizione di tali professionalità avviene, laddove possibile, attraverso la pubblicazione di avvisi sul sito istituzionale e mediante pubblicità sui social e sul settimanale “La usc di Ladins”.

Fasi intermedie:

Si procede con la valutazione, da parte della Commissione Culturale, delle candidature e dei curricula pervenuti, volta ad accertare la competenza scientifica necessaria per lo svolgimento dell'incarico. In modo particolare, nella maggior parte dei processi, viene valutata la competenza linguistica che rappresenta un requisito indispensabile per lo svolgimento dell'incarico. Si procede poi con la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità, come previsto dalla normati vigente in materia.

Conclusione del processo:

A seguito dell'individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico il Direttore adotta la determinazione e autorizza la stipula del contratto.

Analisi del contesto interno

L'attività del processo mappato vede il coinvolgimento di più unità di personale e coinvolge di norma almeno 2 unità di personale:

Il suddetto personale è inquadrato nella qualifica professionale: Direttore e funzionario. Il suddetto personale:

Il personale ha svolto i previsti aggiornamenti in tema di anticorruzione e trasparenza e ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno del processo in esame si evidenzia che i diversi soggetti coinvolti sono rappresentati da esperti accademici, liberi professionisti, linguisti esperti o studenti, con particolari competenze per quanto riguarda la lingua e la cultura ladina.

Individuazione dei rischi corruttivi

Nello svolgimento del processo in esame i possibili rischi di corruzione potrebbero riguardare principalmente forme di abuso nella scelta del contraente finalizzata a favorire determinati soggetti. Tali rischi sono arginati da accorgimenti che escludono arbitrarie valutazioni, in particolare si privilegia la competenza scientifica e la comprovata conoscenza della peculiare culturale locale che comprende la conoscenza della lingua e cultura ladina attraverso un attento esame del C.V sottoposto alla Commissione Culturale e la condivisione in riunioni congiunte con il restante personale della scelta assunta.

Tabella per la ponderazione dei rischi corruttivi

Gli indicatori riportati nelle colonne 1 e 2 di questa tabella dovranno essere ponderati applicando un punteggio da 1 a 5, laddove il punteggio pari a 1 indica l'assenza della circostanza o dell'evento considerato e il punteggio pari a 5 indica la massima gravità della circostanza o dell'evento considerato ed i punteggi intermedi indicano una presenza di gravità crescente della medesima.

Dovrà essere calcolato il valore medio dei punteggi ottenuti sulle sue colonne; il valore medio sarà arrotondato all'unità inferiore per decimali inferiori a 4 e arrotondato all'unità superiore per i decimali uguali o maggiori di 5. Il punteggio del rischio corruttivo relativo al processo sarà dato dalla moltiplicazione dei due valori medi arrotondati.

In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.

1. La probabilità dei rischi corruttivi: circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo	Punti	2. L'impatto dei rischi corruttivi (considerazione delle sentenze degli ultimi tre anni)	Punti
a) mancanza di controlli	2	a) Sentenze penali di condanna per reati contro la PA, per falso o truffa nello svolgimento delle mansioni.	1
b) mancanza di trasparenza	2	b) Sentenze della Corte dei Conti per responsabilità da danno erariale nello svolgimento delle mansioni.	1
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	c) Sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo di provvedimenti conclusivi del processo analizzato	1
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	d) Gravità degli episodi corruttivi analizzati, in considerazione dei doveri comportamentali interessati, del coinvolgimento dei livelli direttivi e dirigenziali, del potenziale danno all'immagine dell'Istituto	1
e) scarsa responsabilizzazione interna	2		
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2		
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	1		
h) alta discrezionalità o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	1		
Valore medio	1,88	Valore medio	1
Ponderazione dei rischi corruttivi (prodotto dei due valori medi)		1,88	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive amministrative, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a	n.a.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a.
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a.
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
			Per ciascun titolare di incarico:			

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo

<p style="text-align: center;">Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997</p>	<p style="text-align: center;">Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997 Obbligo sospenso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Direttore dell'Istituto</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997 Obbligo sospenso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Direttore dell'Istituto</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>

<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997 Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direttore dell'Istituto</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direttore dell'Istituto</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Direttore dell'Istituto</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Direttore dell'Istituto</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>			
<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direttore dell'Istituto</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direttore dell'Istituto</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>

Personale

Titolari di incarichi
dirigenziali
(dirigenti non generali)

<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direttore dell'Istituto</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Direttore dell'Istituto</p>	<p>Ufficio amministrativo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997 Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>n.a.</p>	<p>n.a.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997 Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>n.a.</p>	<p>n.a.</p>

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997 Obbligo sospeso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997 Obbligo sospenso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 - art. 75 ter Lp. n. 7 del 1997 Obbligo sospenso ai sensi dell'art. 1, c. 7, d.l. 162/2019 e ss. mm. - deliberazione della Giunta provinciale n. 90/2020		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a.

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	n.a.	n.a.
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo

Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Per ciascuno degli enti:			
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a			

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a	n.a		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a	n.a		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a		
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a	n.a
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a	n.a
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo		

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	n.a	n.a
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	n.a.	n.a.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	n.a.	n.a.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	n.a.	n.a.
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	n.a.	n.a.

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	n.a.	n.a.
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	n.a.	n.a.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi	Tempestivo	n.a.	n.a.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:	Tempestivo	n.a	n.a
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n.a.	n.a.

		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	n.a.	n.a.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	

Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a	n.a
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direttore dell'Istituto	Ufficio amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio amministrativo	Ufficio amministrativo
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direttore dell'Istituto	Direttore dell'Istituto

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

