

I
- - -
U
- - -
A
- - -
V

Università Iuav di Venezia

DIREZIONE GENERALE

Santa Croce 191 / Tolentini
30135 Venezia
t. +39 041 257 1722-1751
f. +39 041 257 1811
direttore.generale@iuav.it

Anna Maria Cremonese direttore generale

2° orig

Venezia, 30 giugno 2017
prot n.
Tit /cl
anno 2017/fasc. n

Ai dirigenti, ai responsabili di divisione e ai responsabili di servizio

e pc

A tutto il personale tecnico e amministrativo Iuav

CIRCOLARE
TRA UFFICI

Oggetto: Disposizioni in materia di pubblicazione su Amministrazione trasparente a seguito dell'emanazione del Freedom of Information Act (d.lgs. 97/2016)

rep. n. 4 / 2017
prot. n. 13914
del 30/06/2017

A seguito delle nuove disposizioni introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, meglio noto come Freedom of Information Act – FOIA in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33) è stato aggiornato l'Elenco degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza approvato dal consiglio di amministrazione di Iuav il 25 gennaio 2017 nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si tratta della rappresentazione in forma tabellare della sezione Amministrazione trasparente riportante il dettaglio relativo agli obblighi di trasparenza, all'ufficio competente della gestione e pubblicazione del dato, alla tipologia di informazione da pubblicare e alla tempistica. L'Elenco obblighi di pubblicazione definisce dunque come richiesto da Anac con la delibera n. 1310/2016, "i flussi informativi al fine di garantire all'interno dell'ente l'elaborazione e certificazione dei dati ai fini della loro pubblicazione, in cui sono indicati per ciascun obbligo i nominativi dei soggetti incaricati e il servizio responsabile di tali attività di gestione del dato".

Si evidenzia che nell'Elenco obblighi di pubblicazione è solitamente indicata come competenza il servizio responsabile del processo; quando il processo sia in carico a due o più servizi della stessa divisione è individuata la competenza del responsabile della divisione di riferimento; quando il processo sia trasversale e impegni numerosi servizi di un'area organizzativa è individuato il dirigente dell'area di riferimento. Il responsabile di divisione e il dirigente si raccordano con i servizi di riferimento al fine di garantire l'omogeneo assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo quanto previsto.

Il responsabile del servizio di riferimento per ciascun obbligo di pubblicazione deve perciò raccogliere, elaborare, certificare e conservare i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare, secondo i contenuti indicati nell'allegato. Tali dati devono essere costantemente aggiornati e pubblicati secondo quanto indicato nella tabella, in coordinamento con il servizio di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali) che resta a disposizione per ogni necessità.

Per utilità è stata inoltre predisposta la Guida allegata che illustra le principali modifiche intervenute e fornisce indicazioni in relazione alle novità contenute nel d.lgs. 33/2013.

Il direttore generale
Anna Maria Cremonese

Allegato

- 1_ Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione e flussi informativi
- 2_Guida per la pubblicazione su Amministrazione trasparente post FOIA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali / DG - Affari legali
	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)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali / DG - Affari legali
			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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	DG - Affari legali
			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	Dirigente dell'ADSS / ARSBL - Servizio formazione alla ricerca
			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	
			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)		
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)
Curriculum vitae					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
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)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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. 33/2014	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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).	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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)	non si applica
		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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia	
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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;	Nessuno	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1983		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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali	
		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	non si applica	
		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).	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali	
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali	
	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)	non si applica	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			
	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)	AFRU - Servizio Organizzazione	
			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)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	STAFF RETT - Servizio Comunicazione e immagine		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - responsabile divisione Risorse umane
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - responsabile divisione Risorse umane
		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)	AFRU - responsabile divisione Risorse umane
		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)	AFRU - responsabile divisione Risorse umane
		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)	AFRU - responsabile divisione Risorse umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	AFRU - responsabile divisione Risorse umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		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		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).	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		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)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		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)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		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)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		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		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).	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia	
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	non si applica ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 165/2001	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non si applica ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 165/2002	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Dirigenti cessati (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae			Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno		
	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		
	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		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi 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)			Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Personale	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)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
Personale	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)	AFRU - Servizio Organizzazione
Personale	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)	AFRU - Servizio gestione economica del personale
		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)	AFRU - Servizio gestione economica del personale
Personale	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)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
		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)	AFRU - Servizio gestione economica del personale
	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)	AFRU - Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza
	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)	AFRU - responsabile divisione Risorse umane
	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)	AFRU - responsabile divisione Risorse umane
	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)	AFRU - responsabile divisione Risorse umane
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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AFRU - responsabile divisione Risorse umane	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Personale	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)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
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)	AFRU - responsabile divisione Risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	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)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio Organizzazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio Organizzazione
	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)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
				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)	AFRU - Servizio Organizzazione
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Servizio Organizzazione	
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		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Enti controllati	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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
		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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore		
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui 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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
		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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
		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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
		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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
		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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Enti controllati	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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				Per ciascuno degli enti:		DG RETT - Servizio di staff del rettore
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
				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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore
	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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore			
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG RETT - Servizio di staff del rettore			
	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)	DG RETT - Servizio di staff del rettore

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia		
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza		
Attività e procedimenti	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			
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Art. 35, c. 1, lett. c), 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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Art. 35, c. 1, lett. f), 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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Art. 35, c. 1, lett. g), 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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Art. 35, c. 1, lett. h), 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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Art. 35, c. 1, lett. l), 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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
			Art. 35, c. 1, lett. m), 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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali	
						Per i procedimenti ad istanza di parte:		DG - Archivio di ateneo e flussi documentali
			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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documentali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documental
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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)	DG - Archivio di ateneo e flussi documental
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Archivio di ateneo e flussi documental
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DG - Archivio di ateneo e flussi documental
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		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	il dirigente dell'area organizzativa del titolare del procedimento
		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		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	il dirigente dell'area organizzativa del titolare del procedimento
		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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	il dirigente dell'area organizzativa del titolare del procedimento

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università luav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AI - il dirigente dell'Area infrastrutture
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	il dirigente dell'area organizzativa del titolare del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	non si applica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	il dirigente dell'area organizzativa del titolare del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	AI - il dirigente dell'Area Infrastrutture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	il dirigente dell'area organizzativa del titolare del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	il dirigente dell'area organizzativa del titolare del procedimento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	AI - il dirigente dell'Area Infrastrutture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	AFRU - il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	AFRU - Welfare di ateneo / ADSS - Diritto allo studio / DG - Staff al direttore e agli affari istituzionali
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	AFRU - Welfare di ateneo / ADSS - Diritto allo studio / DG - Staff al direttore e agli affari istituzionali
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Welfare di ateneo / ADSS - Diritto allo studio / DG - Staff al direttore e agli affari istituzionali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Welfare di ateneo / ADSS - Diritto allo studio / DG - Staff al direttore e agli affari istituzionali
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	AFRU - Welfare di ateneo / ADSS - Diritto allo studio / DG - Staff al direttore e agli affari istituzionali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Welfare di ateneo / ADSS - Diritto allo studio / DG - Staff al direttore e agli affari istituzionali
		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)	AFRU - Welfare di ateneo / ADSS - Diritto allo studio / DG - Staff al direttore e agli affari istituzionali
		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)	AFRU - Welfare di ateneo / ADSS - Diritto allo studio / DG - Staff al direttore e agli affari istituzionali
		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)	AFRU - Welfare di ateneo / ADSS - Diritto allo studio / DG - Staff al direttore e agli affari istituzionali
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
		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)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
		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)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	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)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
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)	AI - Servizio Amministrazione e patrimonio
	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)	AI - Servizio Amministrazione e patrimonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
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.	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
				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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
				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)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
	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)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
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)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali in coordinamento con gli uffici	
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)	I dirigenti di tutte le aree dell'ateneo
	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	DG - Affari legali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DG - Affari legali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DG - Affari legali
	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)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)	AFRU - responsabile divisione Amministrazione	
	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)	non si applica	
	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)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione	
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AFRU - responsabile divisione Amministrazione	
	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)	AFRU - Bilancio e controllo di gestione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	non si applica	
	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)	AI - il dirigente dell'Area infrastrutture	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AI - il dirigente dell'Area infrastrutture	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AI - il dirigente dell'Area infrastrutture		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
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)	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)	non si applica
		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)	non si applica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica
			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)	non si applica
			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)	non si applica
			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)	non si applica
			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)	non si applica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica
			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)	non si applica
			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)	non si applica
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)	non si applica
				Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	non si applica

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non si applica
		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)	non si applica
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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
			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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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)	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali
		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 nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	DG - Staff del direttore e degli affari istituzionali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Università Iuav di Venezia
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
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	AI - il dirigente dell'Area infrastrutture
		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	AI - il dirigente dell'Area infrastrutture
		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)	AFRU - il dirigente dell'Area Finanza e Risorse Umane e AI - il dirigente dell'Area infrastrutture
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	eventuale	tutti i servizi dell'ateneo

* 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)

GUIDA ALLA PUBBLICAZIONE SU
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI
SENSI DEL D.LGS. 33/2013 A SEGUITO
DELLE MODIFICHE INTRODOTTE DAL
D.LGS. 97/2016 (FOIA)

STRUTTURA DELLA GUIDA E LEGENDA

Con riferimento alla struttura della guida si evidenzia quanto segue.

In **ROSSO** sono indicate le modifiche introdotte nell'articolo di riferimento del d.lgs. 33/2013 e le più significative linee guida pubblicate da Anac con riferimento ai conseguenti obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.

In **AZZURRO** sono riportate le voci di riferimento in Amministrazione trasparente, o cosiddette **SOTTOSEZIONI DI I LIVELLO_ DI II LIVELLO_ E DI III LIVELLO**

Nei riquadri bordati in azzurro sono riportate le indicazioni specifiche riferite alla realtà Iuav.

Nei riquadri in bianco sono riportati chiarimenti rispetto alla pubblicazione, con rinvii interni ad altre parti della guida.

Nei riquadri in grigio sono riportate come rinvio o come citazione le indicazioni di dettaglio di Anac oppure altre norme di approfondimento. Per alleggerire la lettura, talvolta il riferimento all'articolo è riportato in nota.

In coda, il sommario svolge anche funzione di glossario, in cui sono evidenziati in **ROSSO** i titoli dei paragrafi e le pagine di riferimento e in **AZZURRO** le pagine in cui ricorrono le corrispondenti voci di Amministrazione trasparente

La guida è stata predisposta quale ausilio ai servizi di Iuav, per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, con particolare riferimento alle modifiche introdotte nel decreto legislativo 33/2013 dal Freedom of Information Act (d.lgs. 97/2016). Per quanto non espressamente specificato nella presente guida, si rinvia all'Elenco degli obblighi di trasparenza.

In caso di eventuali dubbi interpretativi, si suggerisce un approfondimento con le linee guida specifiche predisposte da Anac e pubblicate nel sito dell'Autorità al link:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Trasparenza>

PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO 25 MAGGIO 2016 N. 97 (FREEDOM OF INFORMATION ACT)

Il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, meglio noto come Freedom of Information Act – FOIA, ha introdotto modifiche e integrazioni alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Considerata la complessità del progetto di revisione del legislatore l'Anac, Autorità garante in materia di anticorruzione e trasparenza, sta adottando con delibere successive una serie di linee guida mirate a chiarire i dubbi interpretativi sorti al momento dell'applicazione delle norme, sia con indicazioni trasversali sia procedendo a una disamina dettagliata articolo per articolo, finalizzata a chiarire il tipo di dati da pubblicare su Amministrazione trasparente nelle sottosezioni di I, II e III livello.

Tra queste, si richiamano almeno:

- ❖ la delibera Anac n. 39/2016 recante "Indicazioni alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs.165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC ai sensi dell'art.1 co.32 della l.190/2012 come aggiornato dall'art. 8 co. 2 della legge 69/2015";
- ❖ la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 e art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»";
- ❖ la delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- ❖ l'allegato 1) alla delibera n. 1310/2016 di aggiornamento del cosiddetto "allegato 1) Sezione Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" della delibera n. 50/2013, che rappresenta in formato tabellare la sezione Amministrazione trasparente riportando tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti in corrispondenza di ciascuna sottosezione di primo e secondo livello, e segnalando le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016;
- ❖ la delibera n. 241 dell'8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- ❖ la delibera n. 382 del 12 aprile 2017 che sospende l'applicazione di alcuni obblighi specifici riferiti ai titolari di incarichi dirigenziali.

Tenendo conto delle numerose modifiche intervenute e dell'aggiornamento della tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, si è reso necessario il ridisegno della sezione Amministrazione trasparente al fine di tener conto degli adempimenti previsti, delle nuove titolazioni e collocazioni delle voci, della modalità e tempistica di pubblicazione e della tipologia di dati prevista quale contenuto obbligatorio nelle pagine web di riferimento.

COME PUBBLICARE: QUALITÀ DEI DATI E FORMATI APERTI

Anac ha fornito indicazioni operative in materia di criteri di qualità nei dati da pubblicare e di formati¹:

criteri di qualità della pubblicazione dei dati: ai sensi dell'art. 6 i dati / informazioni / documenti pubblicati devono rispondere a requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto. Si raccomanda di garantire il fine di leggibilità dei dati da parte degli utenti, eventualmente prevedendo la pubblicazione in multiformato (ad es. la pubblicazione di un PDF/A e di un csv e/o un foglio di calcolo). In allegato al presente documento è disponibile un elenco esemplificativo dei formati aperti per la pubblicazione a titolo di utilità. Si raccomanda di verificarne l'aggiornamento nel tempo, trattandosi di un ambito in costante evoluzione.

esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: il fine è aumentare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

indicazione della data di aggiornamento di dati, documenti, informazioni: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Con riferimento al Codice in materia di dati personali e in particolare alle disposizioni contenute nell'art. 4 co. 1, lett. d) ed e) del d.lgs. 196/2003 si esplicitano quali dati non possono essere diffusi e devono essere oscurati in quanto non pertinenti o non indispensabili rispetto ai fini di trasparenza:

"dati sensibili": i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

"dati giudiziari": i dati personali idonei a rivelare provvedimenti ... in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".
Per tutti i dati che non rientrano negli ambiti di esclusione è ribadita la possibilità di diffusione e di

¹ Le disposizioni di riferimento sono gli articoli 6, 7, 7-bis, 8, 9, 9-bis del decreto legislativo n. 33/2013

trattamento dei dati personali sul sito e il trattamento secondo modalità che ne consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo secondo quanto previsto dall'art. 7.

dati ulteriori

Si evidenzia che eventuali dati eccedenti lo stretto adempimento di legge o non indicati nell'Elenco degli obblighi di trasparenza sono considerati come *dati ulteriori*, che rispondono ai limiti di riservatezza previsti per l'accesso civico di cui all'art. 5-bis: devono pertanto essere omessi i dati personali non indispensabili alle finalità di trasparenza. In ogni caso le notizie concernenti lo svolgimento di funzioni pubbliche devono essere sempre accessibili.

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE

Trasparenza

I documenti predisposti per la pubblicazione in Amministrazione trasparente ai sensi del d.lgs. 33/2013 devono:

- rispettare i **criteri** indicati da Anac, riepilogati nel riquadro riportato nella pagina seguente riferito alla "QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI"

- utilizzare per la pubblicazione uno dei **formati aperti** elencati nel riquadro riportato nella pagina seguente riferito ai "FORMATI APERTI"

- riportare in intestazione il **periodo di riferimento** per i dati / informazioni / documenti pubblicati (quali ad esempio anno accademico, anno, semestre, trimestre);

- riportare in calce la **data di aggiornamento** del dato.

Privacy

E' necessario che il documento pubblicato garantisca il rispetto del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e delle disposizioni in esso contenute.

In particolare, anche nel caso si tratti di provvedimenti o altri documenti di riepilogo riportanti dati personali (come ad esempio avviene nelle graduatorie) non vanno pubblicati i dati riferiti alla salute, alle preferenze sessuali, alla religione, individuando delle modalità neutre che tengano conto degli adempimenti finalizzati alla trasparenza senza eccedere nelle informazioni rese pubbliche sul web.

Si tenga conto l'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 ad esempio esclude *"la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di erogazione di benefici economici qualora dai dati indicati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati"* come specificato di seguito in questa guida.

QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

“FORMATO E DATI DI TIPO APERTO

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, commi 32, 35 e 42). In particolare, il co. 35 stabilisce che “per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”.

L’Agenzia per l’Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell’amministrazione digitale (art. 68, co. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell’art. 7 del d.lgs. n. 33/2013)

Da questo repertorio sono esclusi i formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Una alternativa tra i formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l’elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

Con riguardo, al profilo dell’apertura del dato, si riporta quanto previsto dall’art. 68, co. 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall’art. 9, co. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall’art. 1, co. 1, l. n. 221/2012) che definisce come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all’utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Al fine di garantire un utilizzo sempre più efficace dei dati di tipo aperto, si raccomanda di far riferimento alle linee guida per l’interoperabilità semantica attraverso i linked open data (e alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale e in particolare alle sezioni relative agli standard, alle tecnologie e alle licenze d’uso dei dati.”

(delibera Anac n. 50/2013, allegato 2, pp. 6-7)

FORMATI APERTI**"FORMATI PER LA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI APERTI**

"Per quanto riguarda i documenti come delibere e atti amministrativi da pubblicare on line in Italia i formati aperti di riferimento sono:

l'ODT per documenti testuali, l'ODS per fogli di calcolo e l'ODP per documenti di presentazione.

Questi tre formati sono basati sullo standard XML e sono stati adottati come formato principale in alcune suite per l'automazione d'ufficio come OpenOffice.org e LibreOffice inoltre sono supportate da altre suite come Microsoft Office, Google Drive e IBM Lotus.

Il più popolare formato per la rappresentazione di documenti contenenti testo e immagini che sia indipendente dalla piattaforma di lettura è il formato PDF creato da Adobe ed oggi standardizzato dall'ISO.

ODT (Open Document Text). E' uno standard aperto per documenti testuali basato su XML. Fa parte dello standard OASIS Open Document Format for Office Applications. E' stato adottato come formato principale per i testi in alcune suite per l'automazione d'ufficio come OpenOffice.org e LibreOffice ed è supportato da altre come Microsoft Office, Google Drive e IBM Lotus.

ODS (Open Document Spreadsheet). È uno standard aperto per fogli di calcolo basato su XML. Fa parte dello standard OASIS Open Document Format for Office Applications. Come nel caso precedente, è stato adottato come formato principale per i fogli di calcolo in alcune suite per l'automazione d'ufficio come OpenOffice.org e LibreOffice ed è supportato da altre come Microsoft Office, Google Drive e IBM Lotus.

ODP (Open Document Presentation). È uno standard aperto per documenti di presentazione basato su XML. Fa parte dello standard OASIS Open Document Format for Office Applications. E' stato adottato come formato principale per i documenti di presentazione in alcune suite per l'automazione d'ufficio come OpenOffice.org e LibreOffice ed è supportato da altre come Microsoft Office, Google Drive e IBM Lotus.

PDF (Portable Document Format). È un formato aperto creato da Adobe per la rappresentazione di documenti contenenti testo e immagini che sia indipendente dalla piattaforma di lettura (applicativo, sistema operativo e hardware). È stato successivamente standardizzato dall'ISO (ISO/IEC 32000-1:2008) con una serie di formati differenti, ognuno avente una propria prerogativa (e.g., PDF/UA per l'accessibilità, PDF/H per documenti sanitari, PDF/A per l'archiviazione, ecc.).

Spesso c'è l'esigenza di pubblicare documenti contenenti dati solo in forma tabellare, come elenchi (come ad esempio nel caso dei tassi di assenza del personale delle pubbliche amministrazioni), senza elementi aggiuntivi (e.g., grafici, formule). In questi casi si può evitare di utilizzare formati come PDF o ODT ma si consiglia di utilizzare il formato CSV. Negli altri casi di dati in forma tabellare con elementi aggiuntivi si raccomanda l'uso di ODS. Nel caso di documenti in generale, si raccomanda, ove esistano, standard XML documentali internazionali o nazionali.

Una regola di qualità nella pubblicazione resta il multiformato, ossia rendere un documento disponibile in più formati."

(Formez PA per il Dipartimento Funzione Pubblica, Relazione "Formati aperti", ottobre 2015, pp. 6-7)

ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE NEI SITI**Collegamenti ipertestuali interni**

Per evitare duplicazioni di dati è possibile garantire la pubblicazione nelle pagine di Amministrazione trasparente anche tramite collegamento ipertestuale interno o link, secondo quanto espressamente richiamato nell'art. 9 purché in nessun passaggio l'accesso sia subordinato all'inserimento di credenziali d'accesso o in altro modo.

Amministrazione
trasparente

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE Tale modalità è utilizzata anche nel sito di Amministrazione trasparente di Iuav, in particolare quando in applicazione di altre disposizioni di legge o al fine di garantire la necessaria pubblicità è già presente nel web una pagina dedicata.

Si vedano a titolo esemplificativo i collegamenti ipertestuali tra la sottosezione (di II o II livello):

_SCADENZARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI e altre pagine del web della sezione "Studenti iscritti"

SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI e altre pagine riferite alla concessione di benefici economici agli studenti e al personale

BANDI DI GARA E CONTRATTI e altre pagine del web della sezione "Lavora con noi".

Ne consegue che dati, informazioni e documenti contenuti in pagine del web di ateneo che contengono collegamenti alla sezione di Amministrazione trasparente hanno identici obblighi in merito alla qualità e ai formati dei dati pubblicati, alle scadenze e ai contenuti di legge previsti ai fini di trasparenza.

Il responsabile di un servizio competente di dati presenti nell'allegato "Elenco obblighi di trasparenza" **deve valutare l'opportunità / utilità del link**, verificando l'effettiva rispondenza ai requisiti di trasparenza previsti nella pubblicazione oppure predisporre i documenti coerentemente con la normativa per trasparenza per la pubblicazione diretta nella sotto- sezione di riferimento.

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Restano vigenti termini diversi per obblighi specifici, ovvero il termine di 3 anni per gli obblighi di cui all'art. 14 co. 2 e art. 15 co. 4 del d.lgs. 33/2013 (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo e Titolari di incarichi dirigenziali) e i termini di pubblicazione specifici quando sono collegati agli effetti degli atti pubblicati.

Anac può stabilire una diversa durata di pubblicazione, anche su proposta del Garante per la privacy, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo nell'ambito di riferimento, come indicato dal legislatore con le disposizioni dell'**art. 3 del d.lgs. 33/2013²**.

2 Art. 3 co. 1-bis del d.lgs. 33/2013: "L'Autorità nazionale anticorruzione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione, e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti di cui all'articolo 2-bis, può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati e ai documenti nella loro integrità è disciplinato dall'articolo 5."

Art. 3 co. 1-ter del d.lgs. 33/2013: "L'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano nazionale anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte."

Trascorso il periodo di pubblicazione obbligatoria, gli atti / dati / informazioni **non devono più essere conservati nella sezione archivio di Amministrazione trasparente**, che è stata abrogata, ma vanno rimossi e resi disponibili solo su eventuale istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Per approfondimenti si rinvia al paragrafo di riferimento per l'accesso civico.

Amministrazione
trasparente

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE Decorso il termine previsto dalla legge, i dati / informazioni / documenti rimossi dalla pubblicazione sul web di ateneo in Amministrazione trasparente tramite Openshare devono essere conservati a cura del responsabile del servizio competente del dato.

Pubblicazione delle banche dati

Ai fini della semplificazione sono introdotte con l'art.9-bis e allegato B del d.lgs. 33/2013 disposizioni specifiche che prevedono il collegamento ipertestuale ad altri siti web governativi per consentire l'accesso al pubblico ai dati di alcune banche dati, in sostituzione della pubblicazione sul sito istituzionale.

Tra le banche dati indicate nell'all. B del d.lgs. 33/2013, sono riferite alla realtà universitaria:

- o Perla P A, gestita dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- o SICO, gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze
- o Archivio contratti del settore pubblico, gestito da ARAN
- o Patrimonio della P A, gestito dal MEF - Ministero dell'Economia e Finanze
- o BDAP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, gestito sempre dal MEF
- o REMS - Sistema di gestione Immobili di Proprietà Statale, gestito dal Demanio
- o BDNCP - Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici, gestito da ANAC
- o Servizio Contratti Pubblici, gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

L'art. 42 co. 2 del d.lgs. 97/2016 dispone un termine diverso per l'entrata in vigore delle disposizioni dell'art. 9 bis, che hanno efficacia decorso un anno dall'entrata in vigore del decreto stesso e quindi dal 24 giugno 2017 per garantire anche per i dati presenti nelle banche dati sopra indicate il rispetto, al momento della pubblicazione, dei requisiti previsti all'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

Amministrazione
trasparente

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE I responsabili che hanno competenza nella gestione di dati / informazioni / documenti presenti nelle Banche dati sopracitate devono verificarne il rispetto dei requisiti previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, in particolare completezza e integrità, provvedendo eventualmente a ritrasmettere i dati mancanti o aggiornati, tenendo conto che il termine di entrata in vigore delle disposizioni dell'art. 9-bis è il **24 giugno 2017**. Dopo tale termine i dati presenti nelle Banche dati saranno resi trasparenti come collegamento ipertestuale esterno.

ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

Sono introdotte disposizioni finalizzate ad ampliare gli atti da pubblicare includendo "le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione".

Amministrazione
trasparente_voce:

Secondo le indicazioni dell'Anac, in Amministrazione trasparente è introdotta la voce di III livello:

DISPOSIZIONI GENERALI_ATTI GENERALI_DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO-GESTIONALE

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ:

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

Le numerose modifiche introdotte sono oggetto di chiarimento da parte dell'Anac con le apposite "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016."

Fermo il rinvio alle linee guida per l'approfondimento, in sintesi l'art. 14 distingue:

- ✓ gli obblighi specifici previsti per i titolari di incarichi politici negli enti territoriali (statali, regionali e locali);
- ✓ gli obblighi previsti per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito;
- ✓ gli obblighi per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti.

Gli obblighi derivanti dall'art. 14 sono pubblicati in distinte sottosezioni di Amministrazione trasparente, come di seguito.

Amministrazione
trasparente_voce:

ORGANIZZAZIONE_TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO

art. 14 commi 1-bis, 1-ter - Organi di governo

Tenendo conto di quanto indicato nello statuto Iuav, nel d.lgs. 97/2016 e nella delibera Anac n. 1310/2016, sono soggetti a tali obblighi il **rettore** e i **consiglieri di amministrazione**.

A partire dal 2017 l'obbligo non si applica più al senato accademico, trattandosi di incarichi conferiti a titolo gratuito.

I dati sono pubblicati per 3 anni nella sezione specifica, ad eccezione dei dati riferiti alla situazione patrimoniale e reddituale, che sono rimossi al cessare della carica.

I dati da pubblicare sono:

- a) atto di nomina o proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;
- b) curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici e privati e i compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri incarichi con oneri sulla finanza pubblica e i compensi spettanti;

- f) le seguenti dichiarazioni:
- 1) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'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";
 - 2) copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche
 - 3) le dichiarazioni indicati ai punti 1) e 2) riferiti al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono oppure una dichiarazione da parte del titolare dell'incarico che dia evidenza del mancato consenso da parte di coniuge e parenti stessi.
- Tutti i dati** sopra elencati, eccetto l'atto di nomina e il curriculum, **sono ad aggiornamento annuale** entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi (30 ottobre).

Amministrazione
trasparente_voce:

ORGANIZZAZIONE_SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONI DEI DATI

L'art. 47 del d.lgs 33/2013 prevede la sanzione da 500 a 10.000 euro, a carico del titolare di incarichi politici, di amministrazione e di direzione, per la mancata o incompleta comunicazione dei dati in violazione dell'art. 14.

L'art. 38 aggiunge che la stessa sanzione si applica sia nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati, sia per la mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti di cui all'art.4-bis. Gli eventuali provvedimenti sanzionatori per la mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo vanno pubblicati nella specifica sottosezione di II livello.

Inoltre, il comma 2 dell'articolo 47 prevede l'applicazione di analoghe sanzioni in violazione dell'art. 22 in materia di "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato".

Si segnala che qualora Anac rilevi l'esistenza di inadempienze sanzionabili il Responsabile della trasparenza e anticorruzione è tenuto a comunicare i dati identificativi dei soggetti responsabili dell'omessa pubblicazione.

Le sanzioni sono irrogate dall'Anac, secondo quanto disposto dal regolamento dell'Anac in materia di esercizio del potere sanzionatorio, pubblicato alla pagina del sito dell'Anac:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=8c5842800a778042684d2933cb611469

Amministrazione
trasparente_voce:

PERSONALE_TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE: IL DIRETTORE GENERALE PERSONALE_TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI A QUALSIASI TITOLO CONFERITI: I DIRIGENTI

art. 14 commi 1-bis 1-ter e 1-quater, delibere Anac n.1310/2016 e n. 382/2017

Sono soggetti all'obbligo di pubblicazione il **direttore generale** e i **dirigenti**, inclusi gli incarichi dirigenziali conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e gli eventuali soggetti che godono di deleghe dirigenziali.

I dati restano pubblicati per 3 anni nella sezione specifica, ad eccezione dei dati riferiti alla situazione patrimoniale e reddituale, che sono rimossi al cessare della carica.

I dati da pubblicare sono:

- a) atto di nomina o proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico;
- b) curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici e privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- e) gli altri incarichi con oneri sulla finanza pubblica e con l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le seguenti dichiarazioni:
 - 1) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'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";
 - 2) copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche
 - 3) le dichiarazioni indicati ai punti 1) e 2) riferiti al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono oppure una dichiarazione da parte del titolare dell'incarico che dia evidenza del mancato consenso da parte di coniuge e parenti stessi.

Tutti i dati sopra elencati, eccetto l'atto di nomina e il curriculum, sono ad aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi (30 ottobre).

Anac con delibera n. 382 del 12 aprile 2017 **ha parzialmente rettificato tali adempimenti**, tenendo conto dei recenti pronunciamenti dell'Avvocatura dello stato, rivedendo così le indicazioni della delibera 1310/2016. **Pertanto ha dato indicazione di sospendere l'obbligo** dell'art.14 co.1-bis di pubblicare le dichiarazioni del direttore generale e dei dirigenti **di cui alle lettere c) ed f).**
Restano invariati gli obblighi indicati alle lettere a), b), d), e), in particolare quanto riferito agli emolumenti come ribadito con comunicato del Presidente Anac del 17 maggio 2017.

Amministrazione
trasparente_voce:

PERSONALE_SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONI DEI DATI

È introdotta una specifica sotto-sezione di II livello in cui pubblicare gli eventuali provvedimenti sanzionatori per la mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali di cui all'art. 14, secondo quanto indicato dall'art. 47 e art. 38.

Le sanzioni sono irrogate dall'Anac, secondo quanto disposto dal regolamento dell'Anac in materia di esercizio del potere sanzionatorio.

Amministrazione
trasparente_voce:

DATI RIFERITI AL PERSONALE, AGLI INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI

CONSULENTI E COLLABORATORI

Gli obblighi di pubblicazione per gli incarichi di collaborazione e consulenza restano sostanzialmente immutati.

Secondo quanto indicato dall'art. 15 l'obbligo di pubblicazione riguarda i seguenti dati / documenti / informazioni:

- a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto (...) di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
- e) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi³

E' introdotto il richiamo all'art. 9-bis. E' pertanto consentito l'adempimento tramite pubblicazione nel proprio sito del collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA, dopo aver inserito tempestivamente tutti i dati necessari e aver verificato la completezza dei dati presenti nella banca dati.

Amministrazione
trasparente_voce:

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE

Nella sotto-sezione **CONSULENTI E COLLABORATORI** i dati da pubblicare coerenti con la realtà istituzionale di Iuav sono:

gli incarichi di collaborazione e di consulenza affidati a soggetti esterni;
i contratti per attività didattica integrativa;
gli incarichi di formazione per il personale tecnico amministrativo.

Anac richiama inoltre la pubblicazione dei dati del collegio dei revisori dei conti quali altri consulenti e collaboratori (rif. delibera 1310/2016 e faq 6.11).

Il responsabile competente del dato, con riferimento agli obblighi di pubblicazione citati:

garantisce l'acquisizione del **curriculum** (lett. b) al momento della sottoscrizione del contratto di consulenza o di collaborazione e **provvede entro 90 giorni** dal conferimento dell'incarico alla pubblicazione nella pagina Consulenti e collaboratori, indicando nome e cognome, pena la nullità dell'atto;

acquisisce la dichiarazione dal consulente/collaboratore in merito alle **cariche e incarichi** (lett. c) e provvede alla pubblicazione nella pagina stessa;

garantisce e certifica l'avvenuta verifica dell'**insussistenza di conflitto d'interessi** al momento della predisposizione dell'atto di conferimento.

³ Ai sensi dell'art. 53 co. 14 del d.lgs.165/2001: "Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informativi".

Amministrazione
trasparente_voce:

INCARICHI E CONSULENZE: sotto-sezione di riferimento

Si evidenzia che gli incarichi e le consulenze sono pubblicate anche in altre sotto-sezioni.

Nella sotto-sezione **CONSULENTI E COLLABORATORI** i dati pubblicati ai sensi dell'art. 15 non devono duplicare quanto già pubblicato in Amministrazione trasparente.

In particolare:

i dati riferiti a **incarichi conferiti o autorizzati** da un'amministrazione ai propri dipendenti vanno pubblicati secondo quanto disposto dall'art. 18 nella sotto-sezione di III livello:

PERSONALE_INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

i dati riconducibili a **consulenze e incarichi riferiti ad appalti di servizi** vanno pubblicati secondo le disposizioni dell'art. 37 nella sotto-sezione di II livello:

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Amministrazione
trasparente_voce:

PERSONALE_DOTAZIONE ORGANICA

PERSONALE_PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

PERSONALE_INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI

E' introdotto il richiamo all'art. 9-bis nei tre articoli riferiti alla dotazione organica e costi del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (art. 16), ai dati relativi al personale non a tempo indeterminato (art. 17) e ai dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (art. 18).

E' pertanto consentito l'adempimento tramite pubblicazione del link alla banca dati di riferimento.

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE I responsabili che hanno competenza alla pubblicazione in queste sotto-sezioni e optino per l'adempimento previsto dall'art. 9-bis devono verificare che i dati / informazioni / documenti presenti in una delle Banche dati indicate a pag. 9 rispettino i requisiti previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, in particolare per quanto riguarda la completezza e l'integrità. I responsabili stessi devono provvedere eventualmente a ritrasmettere i dati mancanti o aggiornati, tenendo conto che il termine di entrata in vigore delle disposizioni dell'art. 9-bis è **il 24 giugno 2017**. Si ricorda che dopo tale termine i dati presenti nelle Banche dati saranno resi trasparenti come collegamento ipertestuale esterno.

Amministrazione
trasparente_voce:


BANDI DI CONCORSO

La modifica introdotta estende l'obbligo di pubblicazione dei bandi di concorso e ora vanno pubblicati:

- i criteri di valutazione adottati dalla commissione di concorso
- le tracce delle prove scritte.

Anac ha chiarito che i criteri devono essere pubblicati tempestivamente e cioè prima della conclusione della prova, mentre le tracce dopo lo svolgimento delle prove.

Si evidenzia inoltre che Anac, secondo le prerogative assegnategli dall'art. 8 co. 3 del d.lgs. 33/2013, ha stabilito con delibera 1310/2016 che **la pubblicazione dei bandi espletati deve restare reperibile per 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione.**



Amministrazione
trasparente_voce:

PERFORMANCE

(art. 20) Performance

Con riferimento ai dati sulla performance, le modifiche introdotte prevedono:

- l'obbligo di pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance;
- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi e all'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

È **abrogato** l'obbligo di pubblicare i dati sul benessere organizzativo.

ENTI CONTROLLATI

Dati riferiti a enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate

Le modifiche introdotte nell'art. 22 riguardano sia gli obblighi di trasparenza in capo alle amministrazioni con riguardo alle società a cui partecipano, nella direzione di un loro rafforzamento, sia il regime sanzionatorio nei casi di violazione degli obblighi contenuti nel medesimo articolo.

La norma va letta in stretto coordinamento con le disposizioni del d.lgs. 175/2016 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», cui il d.lgs. 33/2013 fa esplicito rinvio.

Anac si è espressa sulle modifiche normative intervenute sia nella delibera n. 1310/2016 con indicazioni destinate alle pubbliche amministrazioni controllanti e obbliganti, sia nella delibera n. 8/2015 riferita a società ed enti controllati e partecipati, attualmente oggetto di revisione come specificato di seguito.

Amministrazione
trasparente_voce:

SOCIETÀ PARTECIPATE_PROVVEDIMENTI SOCIETÀ PARTECIPATE

Con riferimento agli obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni partecipanti e controllanti:

l'art. 22 co. 1 lett. d-bis introduce l'obbligo di pubblicare i 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 n. 175/2016;

secondo il rinvio di cui alla lettera d-bis) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica» è introdotto l'obbligo di pubblicare per le pubbliche amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, i provvedimenti e i contratti di cui all'art. 19, commi 5 e 6. Si tratta dei provvedimenti con cui le amministrazioni fissano per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti con cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. **Tali documenti sono quindi pubblicati dalle amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società** (nonché dalle società), anche mediante collegamento ipertestuale, nella sotto-sezione di Il livello **_PROVVEDIMENTI SOCIETÀ PARTECIPATE**.

Sanzioni

(art. 47 comma 2) Per la violazione degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 22 si prevede l'applicazione di sanzioni da 500 a 10.000 euro per la mancata o incompleta comunicazione dei dati riferiti agli "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato", in analogia a quanto già indicato per i titolari di incarichi politici, di amministrazione e di direzione, e incarichi dirigenziali.

Il complessivo regime sanzionatorio è riepilogato da Anac nella delibera 1310/2016.

Rinvio: Per quanto riguarda il sistema sanzionatorio, può essere utile quanto indicato sopra alla voce **ORGANIZZAZIONE_SANZIONI** per la mancata comunicazione dei dati, con un riferimento agli articoli 14, 38 e 47 del d.lgs. 33/2013 e alle delibere Anac n. 1310/2016, n. 8/2015 e allo schema di linee guida specifiche in approvazione

Con riferimento agli obblighi in capo alle società ed enti di diritto privato controllati e partecipati si evidenzia che Anac ha emanato con delibera n. 8/2015 le attualmente vigenti "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Si evidenzia che a fronte delle numerose modifiche normative intervenute Anac ha predisposto una **bozza di linee guida di rivisitazione** della delibera n. 8, oggetto di consultazione pubblica fino al 26 aprile 2017 e di prossima emanazione e pubblicazione nel sito dell'Anac.

Riferimenti normativi:

articoli 14, 38 e 47 del d.lgs. n. 33/2013

delibere Anac n. 1310/2016, n. 8/2015 e schema di linee guida specifiche di aggiornamento della delibera 8/2015 di prossima approvazione.

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Nella sotto-sezione di I livello **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** sono intervenute numerose modifiche dal momento che sono stati abrogati e modificati alcuni obblighi di pubblicazione.

E' **abrogato l'obbligo di pubblicazione di:**

- *dati aggregati sull'attività amministrativa*
- *risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali* (art. 1 co. 28 della legge 190/2012). Anac ha evidenziato il difetto di coordinamento tra norme, precisando che il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali è un'importante misura di anticorruzione.

Conseguentemente decadono le competenze individuate nell'Elenco obblighi di pubblicazioni dal momento che **non è più necessario pubblicare i dati** previsti nelle sotto-sezioni di II livello sottoriportate:

Amministrazione
trasparente_voce:

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI_ DATI AGGREGATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI_ MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Amministrazione
trasparente_voce:

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione riferiti alla sotto-sezione di II livello **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI_ TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO** restano perlopiù invariati.

Sono **abrogate la lett. n) al comma 1 e le lett. b) e c) al comma 3 dell'art. 34.**

Ne consegue che non è più necessario pubblicare:

- i risultati dell'indagine di customer satisfaction effettuata per verificare il livello di qualità dei servizi erogati;
- le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel codice di amministrazione digitale e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni .

PROVEDIMENTI

Amministrazione
trasparente_voce:

PROVEDIMENTI_ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
PROVEDIMENTI_DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

Non è più necessario pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione, dei concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera, come chiarito anche da Anac.

Resta vigente l'obbligo di pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o altre pp.aa., con lo specifico riferimento agli artt. 11 e 15 della legge 241/1990 (accordi integrativi o sostitutivi del procedimento e accordi fra pubbliche amministrazioni)

CONCESSIONE DI VANTAGGI ECONOMICI

Anac ha predisposto delle linee guida specifiche⁴ riferite agli **atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed elenco dei soggetti beneficiari** di cui alle disposizioni degli articoli 26 e 27, che si riferiscono ai provvedimenti volti a sostenere un soggetto pubblico o privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che comportino sgravi, risparmi o acquisizioni di risorse.

Resta invariato l'obbligo di provvedere alla pubblicazione di:

- **atti con i quali sono determinati i criteri** e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati

Nella sotto-sezione di II livello riferita ai **criteri**

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI_CRITERI

attualmente sono pubblicati come link i regolamenti o gli altri atti che regolano la concessione dei contributi (quali ad esempio bandi e avvisi per l'erogazione di contributi, per il diritto allo studio.)

- **atti di concessione** di importo superiore a 1.000 euro.

L'applicazione dell'art. 26 comporta una valutazione dei dati da pubblicare tenendo conto che: la pubblicazione, secondo quanto specificato al comma 3, è condizione di efficacia legale dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente in ogni caso prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento;

è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di tali provvedimenti qualora dai dati indicati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Nella sotto-sezione di II livello:

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI_ATTI DI CONCESSIONE

sono pubblicati provvedimenti di concessione quali l'approvazione di graduatorie o la definizione di elenchi di beneficiari a conclusione di procedimenti di erogazione di contributi, fondi e sovvenzioni a studenti e al personale tecnico amministrativo.

Amministrazione
trasparente_voce:

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE

Per consentire una pubblicazione coerente sia con la normativa sulla trasparenza che sulla privacy, è necessario che il responsabile del procedimento al momento della predisposizione dell'atto di concessione del beneficio economico predisponga **l'Elenco dei soggetti beneficiari come allegato a parte**, identificandolo nella sua finalità di "trasparenza".

⁴ *Delibera Anac n. 59/2013 recante linee guida specifiche in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)"*

Tale allegato dovrà:

riportare i beneficiari di contributi anche inferiori ai 1000 euro annui, in ragione del fatto che il superamento della soglia è considerato dal legislatore anche per effetto cumulativo e si intende evitare che l'omessa pubblicazione a fini di trasparenza vizi la legittimità dell'atto di riferimento;

riportare tutti i dati richiesti nell'allegato 1 "Elenco obblighi di pubblicazione"

omettere /oscurare i dati sensibili e supersensibili riferiti al soggetto nel rispetto della normativa sulla privacy (quali ad es. la salute, l'orientamento sessuale, l'orientamento religioso e altro, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali").

Se l'adempimento è assolto con link a altre pagine, si richiama quanto indicato nel riquadro a pag.6 riferito al necessario rispetto delle indicazioni in merito a formati

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RIFERITI A CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Le amministrazioni sono tenute alla pubblicazione tempestiva dei dati riferiti all'art. 1 co. 32 della legge 190/2012 nella sezione Amministrazione trasparente, sotto-sezione di I livello

Amministrazione
trasparente_voce:

BANDI DI GARA E CONTRATTI

con l'introduzione di nuovi obblighi.

Secondo le modifiche introdotte all'art. 37 del d.lgs 33/2013:

- restano invariati gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 1 comma 32 della legge 190/2012:

"Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici."

- sono richiamati inoltre gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) dei seguenti dati/informazioni/documenti:

gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;

gli 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;

il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dall'adozione;

la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;

i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Resta fermo il rinvio a:

la delibera Anac n. 39/2016 recante "Indicazioni alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC ai sensi dell'art.1 co.32 della l.190/2012 come aggiornato dall'art. 8 co. 2 della legge 69/2015"
la delibera Anac n. 1310/2016 che riconferma come vigenti le indicazioni della delibera 39/2016 il relativo **allegato 1 "Elenco obblighi di pubblicazione"** che specifica gli adempimenti previsti.

Per quanto riguarda Amministrazione trasparente, il d.lgs. 97/2016 ne ha modificato la struttura accorpando e ricollocando numerose sotto-sezioni di II e III livello precedentemente collocate altrove e rimuovendo alcuni obblighi, tenendo conto che in ogni caso la trasparenza può essere fatta valere attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai sensi degli articoli 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, come di seguito dettagliato nel paragrafo di riferimento.

La sotto-sezione di I livello **BANDI DI GARA E CONTRATTI** è così ripartita:

Amministrazione
trasparente_voce:

BANDI DI GARA E CONTRATTI_INFORMATIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE
 riferite ai dati previsti dall'art.1, co.32 della legge 6 novembre 2012

Amministrazione
trasparente_voce:

**BANDI DI GARA E CONTRATTI_ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI
 DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA**

ripartita ulteriormente nelle seguenti sotto-sezioni di III livello:

_ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE

ovvero il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

**_ATTI RELATIVI A PROCEDURE DI AFFIDAMENTO APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI E OPERE,
 CONCORSI PUBBLICI DI PROGETTAZIONE, CONCORSI DI IDEE E CONCESSIONI COMPRESI QUELLI TRA ENTI DEL
 SETTORE PUBBLICO DI CUI ALL`ART.5 DEL D.LGS. N.50 DEL 2016**

ovvero gli avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, avviso sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione, affidamenti, informazioni ulteriori

_CONTRATTI

riferita ai contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti

Amministrazione
trasparente_voce:

DATI SUI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

OPERE PUBBLICHE

L'art. 38 del d.lgs. 33/2013 è stato riformulato al fine di semplificare gli obblighi di trasparenza stabiliti in materia di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.

Secondo le indicazioni dell'Anac, la **pubblicazione dei documenti di programmazione** è garantita introducendo nella sotto-sezione di I livello **OPERE PUBBLICHE** uno specifico link alla sotto-sezione di I livello **BANDI DI GARA E CONTRATTI**, in cui sono pubblicati i dati in questione.

Ai sensi del citato art. 21, co. 7, del d.lgs. 50/2016 per la **pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici**, il Presidente dell'Anac con il comunicato del 26 ottobre 2016 ha precisato che "nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni le amministrazioni aggiudicatrici devono adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, co. 7, del Codice mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti".

Per la **pubblicazione delle informazioni su tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate** l'obbligo è esteso anche alle opere pubbliche in corso, obbligo sospeso nelle more della disponibilità dello schema tipo, di prossima elaborazione da parte del MEF d'intesa con ANAC.

Sono **abrogati**, in coerenza con l'introduzione dell'accesso civico generalizzato, gli obblighi di pubblicazione dei *documenti recanti le linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali sullo stato di attuazione della pianificazione, ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, inclusi i pareri dei valutatori* secondo quanto specificato dal comma 1 dell'art. 38.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Si evidenzia l'inapplicabilità alle università delle disposizioni contenute nell'articolo 39 del d.lgs. 33/2013, in quanto gli obblighi di pubblicazione si riferiscono ad atti di governo del territorio tipici degli enti territoriali (piani territoriali, piani paesaggistici, urbanistici e così via).

PUBBLICAZIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI

Si evidenzia l'inapplicabilità alle università delle disposizioni contenute nell'articolo 40 del d.lgs. 33/2013, in quanto gli obblighi di pubblicazione si riferiscono, come da richiamo all'art. 2 co. 1 lett. b) del d.lgs. 195/2005, ad altre amministrazioni pubbliche statali.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI GLI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Si evidenzia l'inapplicabilità delle disposizioni contenute nell'articolo 42 del d.lgs. 33/2013 in ragione degli atti collegati all'obbligo di pubblicazione, dal momento che le università non possono adottare provvedimenti di carattere straordinario in deroga alla legislazione vigente, nemmeno in caso di calamità naturali o di altre emergenze.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'USO DI RISORSE PUBBLICHE

Il Foia ha introdotto un nuovo art. 4-bis finalizzato alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse.

Si prevede di dare accesso aperto al sito internet già esistente denominato **"Soldi pubblici"** al link <http://soldipubblici.gov.it/>, che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) con l'obiettivo di rendere disponibile un archivio di informazioni riguardante gli incassi e i pagamenti delle pubbliche amministrazioni e agevolare la consultazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni e all'ambito temporale di riferimento.

Il fine è una puntuale e trasparente consultazione di "Soldi pubblici" con riferimento alla natura economica della spesa, dal momento che ciascun pagamento è associato ad uno specifico codice gestionale con il quale gli enti specificano la natura economica dell'operazione (es. spesa per retribuzione del personale o utenze telefoniche) e con aggiornamento mensile.

Amministrazione
trasparente_voce:

A tal fine ogni amministrazione deve pubblicare nella sotto-sezione di II livello

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE_DATI SUI PAGAMENTI

i **dati sui propri pagamenti**, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Secondo le indicazioni fornite da Anac con delibera 1310/2016 per la **tipologia di spesa sostenute** devono essere considerate le seguenti voci:

Uscite correnti:

Acquisto di beni e di servizi
Trasferimenti correnti
Interessi passivi
Altre spese per redditi da capitale
Altre spese correnti

Uscite in conto capitale:

Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
Contributi agli investimenti
Altri trasferimenti in conto capitale
Altre spese in conto capitale
Acquisizioni di attività finanziarie

Secondo le indicazioni dell'Anac indicate nella delibera 1310/2016 ne consegue che restano **escluse**: le **uscite per movimentazioni di prestiti per il personale e per partite di giro** (pagamenti effettuati in conto di terzi), le **spese per il personale** (soggette, invece, agli artt. da 15 a 20 del d.lgs. 33/2013).

Le tipologie di spesa **più rilevanti** in quanto attinenti alle aree di rischio a rilevanza esterna sono: **incarichi di consulenza, enti controllati, contratti pubblici di acquisizione di beni e di servizi**.

Per ciascuna di tali tipologie di spesa, va individuata la natura economica delle spese e pubblicato un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei beneficiari e la data di effettivo pagamento, quale ambito temporale di riferimento.

In fase di prima attuazione è **indicata una cadenza semestrale e poi almeno trimestrale**.

Amministrazione
trasparente_voce:

BILANCIO, PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI

BILANCI_BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Per questi obblighi, in ragione del richiamo introdotto dal Foia **all'art. 9-bis**, è possibile adempiere alla pubblicazione tramite collegamento ipertestuale ai dati presenti nella banca dati di riferimento.

I dati da pubblicare sono:

- il **bilancio** completo di **allegati**, entro 30 giorni dall'adozione ai sensi del comma 1 dell'art. 9-bis;
- quale novità introdotta dal Foia **i dati in forma sintetica, aggregata e semplificata** relativi al bilancio di previsione e consuntivo, con il ricorso a **rappresentazioni grafiche** per favorirne accessibilità e comprensibilità;
- **i dati** relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi **in formato tabellare aperto** in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi del comma 1bis.

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE

Nella sotto-sezione di Il livello **BILANCI_BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO** tenendo conto che Iuav ha introdotto il sistema di contabilità economico-patrimoniale (CEP) e analitica e il bilancio unico, come disciplinato per le università dal decreto legislativo n. 18 del 27 gennaio 2012, vanno pubblicati:

il bilancio unico di ateneo di previsione, la nota di previsione al budget triennale e al budget annuale. Si raccomanda la predisposizione di documenti che facilitino la leggibilità dei dati secondo quanto richiesto dal FOIA;

il bilancio unico di ateneo di esercizio, il conto economico e lo stato patrimoniale;

i prospetti in formato tabellare aperto riferito alle entrate e alla spesa per entrambi i bilanci.

Amministrazione
trasparente_voce:

BILANCI_PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

- **il piano di indicatori:** al fine di fornire ai cittadini la possibilità di esercitare un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione e diretto a consentire la comparazione dei bilanci.

RINVIO: Ai fini della pubblicazione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio dell'Ateneo è necessario attendere l'emanazione degli appositi provvedimenti del Dipartimento della funzione pubblica, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, contenenti istruzioni tecniche e modelli da utilizzare nell'ottica di una redazione omogenea, secondo quanto previsto dall'art. 8 del decreto 18 settembre 2012.

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

È stata introdotta una modifica estendendo la pubblicazione alle informazioni identificative non solo degli immobili posseduti, ma anche degli immobili detenuti dall'amministrazione, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Amministrazione
trasparente_voce:

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO_PATRIMONIO IMMOBILIARE

Va pubblicata una tabella riportante i dati riferiti al patrimonio immobiliare dell'ateneo, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto.

Le informazioni sugli immobili devono essere rese sulla base dei dati catastali.

Pur trattandosi di un dato molto stabile si evidenzia che l'indicazione dell'aggiornamento tempestivo implica la necessità di prevedere l'indicazione del periodo di riferimento del dato, anche se invariato rispetto all'anno precedente. Nel caso ci siano delle variazioni, va pubblicato il nuovo file riportante l'aggiornamento del dato entro 30 giorni. Il file precedente resta pubblicato fino allo scadere dei tempi di pubblicazione, secondo quanto indicato a pag..

Amministrazione
trasparente_voce:

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO_CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO

Va pubblicata una tabella riportante i dati sui canoni di locazione e affitto, (incluso eventuali antenne radio) in cui sia prevista l'indicazione del periodo di riferimento del dato, anche se invariato rispetto all'anno precedente. Pur trattandosi di un dato piuttosto stabile si evidenzia che l'indicazione dell'aggiornamento tempestivo prevede almeno una revisione annua per tener conto delle oscillazioni di mercato.

OBBLIGHI RIFERITI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Con le modifiche all'art. 31 si prevede una ricollocazione di voci precedentemente collocate altrove, ora pubblicate nella sotto-sezione di I livello:

Amministrazione
trasparente_voce:

CONTROLLI E RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE

È **abrogato** l'obbligo di pubblicazione dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno. Viene prevista, invece, la pubblicazione dei seguenti documenti:

- **gli atti degli organismi interni di valutazione (OIV) o Nuclei di valutazione;**
- **la relazione degli organi di revisione amministrativa**
- **i rilievi ancorchè non recepiti della Corte dei Conti**

La pubblicazione dei **dati riferiti all'OIV o Nucleo di valutazione**, come chiarito da Anac è ora concentrata in due sotto-sezioni di II livello:

Amministrazione
trasparente_voce:

PERSONALE_OIV

contenente i nominativi, curricula e compensi riferiti al Nucleo di valutazione

e

Amministrazione
trasparente_voce:

CONTROLLI E RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE_ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE

relativa agli atti prodotti dal Nucleo di valutazione quale OIV.

La sezione Amministrazione trasparente, secondo le indicazioni fornite da Anac con la delibera 1310/2016, è modificata di conseguenza secondo la seguente suddivisione in sotto-sezioni di III livello:

_ATTESTAZIONI DELL'OIV O DI ALTRA STRUTTURA ANALOGA

_DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

_RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI

_ALTRI ATTI DELL'OIV

Anac ha indicato che gli atti soggetti all'obbligo sono **gli atti conclusivi adottati dagli OIV**, quali ad esempio **la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.**

Anac ha inoltre preannunciato specifiche direttive da adottare dal Dipartimento della funzione pubblica competente in materia di misurazione e valutazione della performance, che potrebbero modificare modalità e tempistiche di pubblicazione nelle sotto-sezioni riportate di seguito.

Con la modifica all'art. 31 è introdotta la pubblicazione della **relazione degli organi di revisione amministrativa**, collocata in Amministrazione trasparente nella sotto-sezione di II livello:

CONTROLLI E RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE_ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

L'obbligo di pubblicazione riguarda gli atti del Collegio dei revisori dei conti che si riferiscono al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo.

La pubblicazione dei **rilievi ancorchè non recepiti della Corte dei Conti** è collocata in Amministrazione trasparente nella sotto-sezione di II livello:

CONTROLLI E RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE_CORTE DEI CONTI

L'obbligo di pubblicazione riguarda i rilievi della Corte dei Conti riferiti all'organizzazione e all'attività dell'amministrazione.

Amministrazione
trasparente_voce:

Amministrazione
trasparente_voce:

Amministrazione
trasparente_voce:

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LE PRESTAZIONI OFFERTE E I SERVIZI EROGATI

Con le modifiche apportate dal Foia all'art. 32 **sono abrogati** i seguenti obblighi di pubblicazione:

- costi effettivamente sostenuti per i servizi
- tempi medi di erogazione dei servizi

Conseguentemente, dal momento che **non è più necessario pubblicare i dati** previsti, decadono le competenze individuate nell'Elenco obblighi di pubblicazioni per la sotto-sezione di II livello

SERVIZI EROGATI_TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Sono riconfermati gli obblighi di pubblicazione della carta dei servizi o analogo documento nella sotto-sezione di II livello:

Amministrazione
trasparente_voce:

SERVIZI EROGATI_CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

in cui devono essere indicati secondo quanto chiarito da Anac i livelli minimi di qualità dei servizi e gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati.

Annualmente, tenendo conto di quanto indicato nella carta dei servizi stessa, devono essere individuati i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi secondo quanto stabilito all'art. 10, co. 5⁵:

Per quanto riguarda la sotto-sezione di II livello di riferimento:

Amministrazione
trasparente_voce:

SERVIZI EROGATI_COSTI CONTABILIZZATI

I costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo devono essere inoltre pubblicati senza distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto.

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE Fino alla predisposizione della carta dei servizi di Iuav da cui deriverà l'individuazione dei servizi di riferimento per la contabilizzazione, nella sotto-sezione di II livello **_COSTI CONTABILIZZATI** sono pubblicati i dati di Good Practice, in analogia ad altri atenei.

Per quanto riguarda la sotto-sezione di II livello:

Amministrazione
trasparente_voce:

SERVIZI EROGATI_SERVIZI IN RETE

⁵ Art. 10, co. 5 del d. lgs. 33/2013: "Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 [6bis] Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32." [6bis] Art. 10, co. 5 del d. lgs. n. 279/1997: "I servizi esprimono le funzioni elementari, finali e strumentali, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali di ciascuna amministrazione interessata. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche elementari, il Ministro competente individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione, anche ai fini delle valutazioni di competenza del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica ai sensi dell'articolo 4-bis della legge 5 agosto 1978, n. 468, aggiunto dall'articolo 3, comma 1, della legge 3 aprile 1997, n. 94. Per le altre amministrazioni pubbliche provvedono gli organi di direzione politica o di vertice.]."

ed in particolare i documenti da pubblicare, Anac si riferisce alle disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005 (Codice di amministrazione digitale) che all'art. 7 co. 3 recentemente modificato ha introdotto l'obbligo riferito ai servizi in rete di pubblicare i risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità del servizio reso, incluse le statistiche di utilizzo.

INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE

Nella sotto-sezione di II livello SERVIZI IN RETE in analogia ad altri atenei sono pubblicati i dati di Good Practice, secondo la competenza indicata nell'aggiornato Elenco degli obblighi di pubblicazione.



Amministrazione
trasparente_voce:

OBBLIGHI RIFERITI AI PAGAMENTI

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE_DATI SUI PAGAMENTI

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE_INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Le modifiche introdotte nell'art. 33 hanno la finalità di contrastare il fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Col richiamo all'art. 9-bis è consentito l'adempimento tramite collegamento ipertestuale ai dati presenti nella banca dati di riferimento

Per il **calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento** oltre agli acquisti di beni, servizi e forniture, sono da considerare anche i pagamenti relativi alle **prestazioni professionali**, che non erano indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione, incluso quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia.

RINVIO: cfr. inoltre gli articoli 9 e 10 del D.P.C.M. 22 settembre 2014 «Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni»

Con la modifica all'art. 33 è introdotta inoltre la pubblicazione a cadenza annuale **dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici**, collocata nella sotto-sezione di III livello:



Amministrazione
trasparente_voce:

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE_INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI_AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI

Secondo quanto chiarito da Anac va pubblicato l'ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali sono ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti con l'ente, inclusi i singoli professionisti.

La scadenza è il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DI DATI

Diritto di accesso a dati e documenti (Capo I-bis, artt. 5, 5-bis, 5-ter)

Il d.lgs. 97/2016 introduce significative novità in materia di accesso ad atti e documenti, sulle quali si è pronunciata Anac con la delibera dedicata n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 e art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

Con le modifiche introdotte nel d.lgs. 33/2013 con gli articoli 5, 5-bis e 5-ter per la prima volta si riconosce nell'ordinamento giuridico italiano (coordinandosi e recependo il trattato di Lisbona come fatto per l'ordinamento europeo) **un diritto di accesso:**

- **non condizionato dalla titolarità** di situazioni giuridicamente rilevanti;
- con **oggetto tutti i dati/documenti/informazioni** detenuti dalle pubbliche amministrazioni e **ulteriori rispetto a quelli per cui vigono obblighi di pubblicazione;**
- **secondo la finalità** dichiarata di **favorire forme diffuse di controllo sull'operato delle pubbliche amministrazioni** nel perseguimento delle loro funzioni istituzionali e nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Anac distingue quindi tre **tipologie di accesso:**

l'accesso documentale ai sensi della legge 241/1990 che prescinde dalla normativa sulla trasparenza e che prevede che il richiedente dimostri di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*;

l'accesso civico semplice ai sensi dell'articolo 5 comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 ovvero il diritto di chiunque di richiedere che le pubbliche amministrazioni pubblicino documenti, informazioni e dati nei casi di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria;

l'accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013 ovvero il diritto di chiunque di richiedere l'accesso a documenti, informazioni o dati ulteriori rispetto a quanto oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 5, comma 1 e quindi non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'art. 5-bis prevede specifiche **esclusioni e limiti all'accesso civico.**

comma 1: l'accesso è rifiutato quando il diniego avviene a tutela dei seguenti **interessi pubblici**⁶:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

⁶ Cfr Delibera Anac n. 1309/2016 al punto 7. "I limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici" pp. 15-21

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

comma 2: l'accesso è inoltre **rifiutato** quando il diniego tutela i seguenti **interessi privati**⁷:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

comma 3: il **diritto di accesso generalizzato** è **escluso**⁸ nei casi di segreto di Stato e in altri casi previsti dalla legge inclusi i limiti all'accesso di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990 ovvero:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Disciplina per l'esercizio delle richieste di accesso civico

Tenuto conto dei limiti all'ammissibilità delle richieste di accesso generalizzato, Anac ha indicato la necessità da parte delle amministrazioni di prevedere specifici adeguamenti organizzativi finalizzati al coordinamento dei comportamenti dei servizi dell'amministrazione rispetto alle richieste di accesso, concentrando **la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio** che, a fini istruttori, dialoghi con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Amministrazione
trasparente_voce:

Si evidenzia che nella sotto-sezione di II livello di Amministrazione trasparente

ALTRI CONTENUTI_ACCESSO CIVICO

sono pubblicate le **modalità di esercizio del diritto di accesso civico** semplice o generalizzato e la modulistica utile. È individuato l'Archivio di ateneo e flussi documentali per il ricevimento delle istanze e il servizio di staff al direttore e agli affari istituzionali per la valutazione delle istanze, distinguendone la natura di accesso civico semplice e generalizzato dall'accesso documentale ai sensi della l. 241/1990, secondo le procedure indicate di seguito.

⁷ Cfr. delibera Anac n. 1309/2016 al punto 8. "I limiti (esclusioni relative o qualificate) al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati", pp. 21-26

⁸ Cfr. delibera Anac n. 1309/2016 al punto 5. "Distinzione fra eccezioni assolute all'accesso generalizzato e "limiti" (eccezioni relative e qualificate)" pp. 10-12 e al punto 6. "Le eccezioni assolute" pp. 12-15

Pertanto *il responsabile dello staff al direttore e agli affari istituzionali* in accordo col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) si relaziona con l'RPA del servizio di riferimento per i dati oggetto di accesso;

valuta l'istanza distinguendola per tipologia (se si tratti di accesso documentali, civico semplice o civico generalizzato);

valuta i requisiti di ammissibilità, tenendo conto dei casi di esclusione indicati dal legislatore e da Anac;

provvede a contattare gli eventuali controinteressati;

predispone il provvedimento finale.

Sulla base della tipologia di istanza il Responsabile procede come di seguito.

Per l'**accesso civico semplice** (ai sensi dell'art. 5)

valutata l'accogliibilità dell'istanza *il responsabile del procedimento*, sentito il servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali in accordo col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, procede entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta alla pubblicazione nella sotto-sezione Amministrazione Trasparente del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

[_modulo accesso civico semplice](#)

Per l'**accesso civico generalizzato** (ai sensi dell'art. 5-bis_Foia) *il responsabile del procedimento*, sentito il servizio di staff del direttore e degli affari istituzionali in accordo col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verifica che nell'istanza siano identificati nel dettaglio i dati e i documenti richiesti e che contenga le informazioni utili ai fini dell'accogliibilità della richiesta.

Nel caso in cui la richiesta possa incidere su interessi connessi alla protezione di dati personali o alla libertà o segretezza della corrispondenza o agli interessi economici e commerciali (quali la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) dovranno inoltre essere contattati gli eventuali controinteressati mediante copia con raccomandata A/R oppure copia telematica se vi sia il consenso con cui acquisire il consenso alla divulgazioni dei dati richiesti.

Il soggetto controinteressato può presentare opposizione motivata entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della pubblica amministrazione.

La risposta alla richiesta di accesso generalizzato da parte del RPA o del RPCT deve avvenire entro 30 giorni (esclusi i tempi di comunicazione al e dal controinteressato, fino a un massimo di 10 giorni) con provvedimento espresso e motivato eventualmente trasmesso anche al controinteressato.

[_modulo accesso civico generalizzato](#)

Non sono ammissibili, oltre che per le citate cause di esclusione indicate all'art. 5-bis:
richieste di tipo meramente esplorativo, finalizzate a scoprire quali informazioni siano in possesso della pubblica amministrazione;
richieste generiche che non consentono l'individuazione del dato/documento/informazione con riferimento almeno alla natura o all'oggetto;
domande di accesso "per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'amministrazione".

Si evidenzia che il **rilascio dei documenti è gratuito**⁹, ma che può essere richiesto il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione in formato cartaceo.

Registro degli accessi

Il registro degli accessi è funzionale sia alle pubbliche amministrazioni per rendere noto quali dati siano stati resi disponibili in una logica di semplificazione amministrativa, sia in funzione dell'attività di monitoraggio che Anac intende svolgere in materia di accesso civico generalizzato.

Infatti Anac ha segnalato che entro un anno dall'emanazione della delibera n. 1309/2016 (quindi entro il 28 dicembre 2017) provvederà a emanare d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali un aggiornamento delle Linee guida in materia di accesso civico di cui all'art. 5 tenendo conto sia delle prassi adottate dalle pubbliche amministrazioni ed evidenziate dal monitoraggio sul registro degli accessi, sia degli eventuali ricorsi amministrativi o giurisdizionali, al fine di prevedere le opportune modalità di bilanciamento tra le scelte operate in questo lasso di tempo.

Amministrazione
trasparente_voce:

Il registro degli accessi è predisposto per la pubblicazione nella sotto-sezione di Il livello di Amministrazione trasparente

ALTRI CONTENUTI_ACCESSO CIVICO

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data di decisione. E' pubblicato a cura del servizio di riferimento per l'accesso civico, provvedendo ad oscurare i dati personali eventualmente presenti e a un aggiornamento almeno semestrale.

Regolamento interno

Si evidenzia che le procedure sopra indicate potranno essere modificate sulla base delle disposizioni introdotte con il regolamento interno di Iuav in materia di esercizio del diritto di accesso di prossima emanazione.

⁹ Cfr. delibera Anac n. 1309/2016 al paragrafo 2 punto 8, p. 30

Sommario_ glossario

PREMESSA: IL DECRETO LEGISLATIVO 25 MAGGIO 2016 N. 97 (FREEDOM OF INFORMATION ACT)	3
COME PUBBLICARE: QUALITÀ DEI DATI E FORMATI APERTI	4
INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE	5
QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI	6
FORMATI APERTI	7
ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE NEI SITI	8
INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE	8
SCADENZARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI	8
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI	8
BANDI DI GARA E CONTRATTI	8
INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE	9
ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE	10
DISPOSIZIONI GENERALI_ ATTI GENERALI_ DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO-GESTIONALE	10
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ	10
ORGANIZZAZIONE_ TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE O DI GOVERNO	10
ORGANIZZAZIONE_ SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONI DEI DATI	11
PERSONALE_ TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE: IL DIRETTORE GENERALE	11
PERSONALE_ TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI A QUALSIASI TITOLO CONFERITI: I DIRIGENTI	11
PERSONALE_ SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONI DEI DATI	12
DATI RIFERITI AL PERSONALE, AGLI INCARICHI, CONSULENZE E COLLABORAZIONI	13
CONSULENTI E COLLABORATORI	13
INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE	13
INCARICHI E CONSULENZE: SOTTO-SEZIONE DI RIFERIMENTO	14
PERSONALE_ DOTAZIONE ORGANICA	14
PERSONALE_ PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	14
PERSONALE_ INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI	14
INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE	14
BANDI DI CONCORSO	14
PERFORMANCE	15
ENTI CONTROLLATI	16
SOCIETÀ PARTECIPATE_ PROVVEDIMENTI SOCIETÀ PARTECIPATE	16
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	18
	35

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	18
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI_ DATI AGGREGATI RELATIVI ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	18
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI_ MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	18
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI_ TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	18
CONCESSIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	19
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI_CRITERI	19
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI_ATTI DI CONCESSIONE	19
INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE	19
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RIFERITI A CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	21
BANDI DI GARA E CONTRATTI	21
BANDI DI GARA E CONTRATTI_ INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE	22
BANDI DI GARA E CONTRATTI_ ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA	22
_ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE	22
_ATTI RELATIVI A PROCEDURE DI AFFIDAMENTO APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI E OPERE, CONCORSI PUBBLICI DI PROGETTAZIONE, CONCORSI DI IDEE E CONCESSIONI COMPRESI QUELLI TRA ENTI DEL SETTORE PUBBLICO DI CUI ALL`ART.5 DEL D.LGS. N.50 DEL 2016	22
_CONTRATTI	22
DATI SUI PROCESSI DI PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE E VALUTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	23
OPERE PUBBLICHE	23
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	23
PUBBLICAZIONE E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI	23
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI GLI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	23
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'USO DI RISORSE PUBBLICHE	24
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE_ DATI SUI PAGAMENTI	24
BILANCIO, PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI	25
BILANCI_ BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	25
INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE	25
BILANCI_ PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	25
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	26
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO_ PATRIMONIO IMMOBILIARE	26
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO_ CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO	26
OBBLIGHI RIFERITI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	26

CONTROLLI E RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE	26
PERSONALE_OIV	26
CONTROLLI E RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE_ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NUCLEI DI VALUTAZIONE O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE	26
_ATTESTAZIONI DELL'OIV O DI ALTRA STRUTTURA ANALOGA	27
_DOCUMENTO DELL'OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	27
_RELAZIONE DELL'OIV SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITÀ DEI CONTROLLI INTERNI	27
_ALTRI ATTI DELL'OIV	27
CONTROLLI E RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE_ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	27
CONTROLLI E RILIEVI DELL'AMMINISTRAZIONE_CORTE DEI CONTI	27
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LE PRESTAZIONI OFFERTE E I SERVIZI EROGATI	28
SERVIZI EROGATI_TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	28
SERVIZI EROGATI_CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	28
SERVIZI EROGATI_COSTI CONTABILIZZATI	28
INDICAZIONI PER LA PUBBLICAZIONE	28
SERVIZI EROGATI_SERVIZI IN RETE	28
OBBLIGHI RIFERITI AI PAGAMENTI	30
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE_DATI SUI PAGAMENTI	30
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE_INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	30
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE_INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI_AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI	30
ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DI DATI	31
ALTRI CONTENUTI_ACCESSO CIVICO	32