

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase <i>(per sottosezione Bandi di gara e contratti)</i>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione		Art. 6, c. 4, del d.l. n. 80/2021 conv. in l. 113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione e suoi allegati, ivi comprese le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale entro il 28 febbraio RPCT e Ufficio di supporto
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Direttore INL e Direttori centrali <i>(ratione materiae)</i>	Segreteria del Direttore INL e Direttori centrali <i>(ratione materiae)</i>	Entro 15 giorni dall'aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
				Atti amministrativi generali	Decreti direttoriali, 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)	Segreteria del Direttore INL e Direttori centrali <i>(ratione materiae)</i>	Segreteria del Direttore INL e Direttori centrali <i>(ratione materiae)</i>	Entro 15 giorni dall'adozione e/o dall'aggiornamento	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Coordinamento giuridico - Dirigente Ufficio I (per la Convenzione MLPS)	DC Coordinamento giuridico - Dirigente Ufficio I (per la Convenzione MLPS)	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio V	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio V	Entro 15 giorni dalla entrata in vigore del CCNL che adotta il nuovo Codice	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12 c. 1 bis d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Direttore INL e Direzioni centrali <i>(ratione materiae)</i>	RPCT	Entro 15 giorni dall'efficacia dell'obbligo	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (<i>Direttore INL, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori</i>)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore INL e Segreteria del Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 15 giorni dall'incarico	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
					Per il Direttore INL:					
			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)	Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 15 giorni dall'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (e alla normativa in materia di protezione dei dati personali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013).	Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 15 giorni dall'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio IV	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio IV	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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 (mediante apposita dichiarazione dell'interessato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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 (mediante apposita dichiarazione dell'interessato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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		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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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		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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase <i>(per sottosezione Bandi di gara e contratti)</i>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982		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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Annualmente (non oltre il 30 marzo)	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1 lettere a) - f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, Art. 4 L. 441/1982;	Cessati dall'incarico	Per il Direttore INL, per i componenti CdA, per i componenti CdR: dati relativi all'incarico pubblicati e aggiornati al momento della cessazione; Per il Direttore INL, anche : 1) 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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]; 2) 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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Segreteria del Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 15 giorni dalla cessazione o dalla ricezione della dichiarazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c.1, d.lgs. 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 d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento sanzionatorio	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio- Dirigente Ufficio VI	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio- Dirigente Ufficio VI	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'atto organizzativo	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio- Dirigente Ufficio VI	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio- Dirigente Ufficio VI	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'atto organizzativo	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'atto	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla modifica	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico
					Per ciascun titolare di incarico:					

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase (per sottosezione Bandi di gara e contratti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (e alla normativa in materia di protezione dei dati personali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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 (comunicati alla Funzione Pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II (per tutti gli incarichi conferiti presso la sede centrale) Direttori DIL (per gli incarichi conferiti dalla sede DIL e da IAM e ITL)	Entro 31 gennaio (per incarichi comunicati nell'anno precedente)	Annuale RPCT Ufficio di supporto
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (mediante apposita dichiarazione dell'interessato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Direttori centrali, Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT Ufficio di supporto
			Art. 15 d.lgs. n. 33/2013; Delibera Anac n. 1310/2016	Collegio dei Revisori	Dati relativi agli incarichi dei componenti del Collegio dei revisori dei conti (mediante link di rinvio alla sottosezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo")	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Direttore INL	Segreteria Direttore INL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Annuale RPCT Ufficio di supporto
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice			Incariichi amministrativi di vertice - Dirigenti di prima fascia	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)	Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (e alla normativa in materia di protezione dei dati personali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013).	Direttori centrali e Direttori DIL	Direttori centrali e Direttori DIL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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. (per i compensi connessi alla valutazione del risultato si rinvia alla sottosezione <i>Performance</i>)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio IV (per i Direttori centrali) Direttori DIL	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio IV (per i Direttori centrali) Direttori DIL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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 (mediante apposita dichiarazione dell'interessato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali e Direttori DIL	Direttori centrali e Direttori DIL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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 (mediante apposita dichiarazione dell'interessato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali e Direttori DIL	Direttori centrali e Direttori DIL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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		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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Direttori centrali e Direttori DIL	Direttori centrali e Direttori DIL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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		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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttori centrali e Direttori DIL	Direttori centrali e Direttori DIL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	Direttori centrali e Direttori DIL	Direttori centrali e Direttori DIL	Annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase (per sottosezione Bandi di gara e contratti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			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)	Direttori centrali e Direttori DIL	Segreteria del Direttore INL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali e Direttori DIL	Segreteria del Direttore INL (al conferimento dell'incarico) Direttori centrali e Direttori DIL annualmente	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali e Direttori DIL	Direttori centrali e Direttori DIL	Annualmente (non oltre il 30 marzo)	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 - Dirigenti di seconda fascia.	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (e alla normativa in materia di protezione dei dati personali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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. (per i compensi connessi alla valutazione del risultato si rinvia alla sottosezione <i>Performance</i>)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio IV (per i dirigenti della sede centrale) Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio IV (per i dirigenti della sede centrale) Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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 (mediante apposita dichiarazione dell'interessato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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 (mediante apposita dichiarazione dell'interessato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II (all'atto del conferimento) Dirigenti Uffici centrali Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II (all'atto del conferimento) Dirigenti Uffici centrali Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	Dirigenti Uffici centrali Dirigenti UASG Dirigenti IAM e ITL	Annualmente (non oltre il 30 marzo)	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	All'atto della disponibilità	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla cessazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla cessazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase (per sottosezione Bandi di gara e contratti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla cessazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla cessazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla cessazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla cessazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 (solo per incarichi di vertice)		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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Direttori centrali e Direttori DIL	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla cessazione o dalla ricezione della dichiarazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 (solo per incarichi di vertice)		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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Direttori centrali e Direttori DIL	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla cessazione o dalla ricezione della dichiarazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 d.lgs. 33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento sanzionatorio	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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 (e alla normativa in materia di protezione dei dati personali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori DIL Dirigenti IAM e ITL	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase (per sottosezione Bandi di gara e contratti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II e III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio IV	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio IV	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
				Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (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)	Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG, Dirigenti IAM e ITL	Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG, Dirigenti IAM e ITL	Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio VI	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio VI	Entro 15 giorni dall'emanazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III e VI	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio VI	Entro 15 giorni dalla stipula	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III e VI	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio VI	Entro 15 giorni dalla comunicazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	Segreteria del Direttore INL	Segreteria del Direttore INL (mediante link di rinvio alla sezione dedicata MLPS)	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Direttore INL	Segreteria del Direttore INL (mediante link di rinvio alla sezione dedicata MLPS)	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Direttore INL	Segreteria del Direttore INL (mediante link di rinvio alla sezione dedicata MLPS)	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale RPCT e Ufficio di supporto

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase <i>(per sottosezione Bandi di gara e contratti)</i>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di concorso	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, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (anche con riferimento alle procedure concorsuali gestite da soggetti esterni all'ITNL)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II Direttori DIL/Dirigenti UASG, Dirigenti IAM e ITL	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II Direttori DIL/Dirigenti UASG, Dirigenti IAM e ITL	Entro 3 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. I delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Direttive Performance	Direttive di I e II livello <i>(il Piano della Performance ex art. 10 d.lgs. 150/2009 è confluito nel PIAO ex art. 6 del d.l. n. 80/2021 conv. in l. 113/2021)</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'emanazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	Entro 30 giugno	Annuale
	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)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III e Ufficio IV	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III e Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III e Ufficio IV	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III e Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	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)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
					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)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III e Ufficio IV	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III e Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III e Ufficio IV	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III e Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di modifiche normative, ovvero organizzative interne	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di modifiche normative, ovvero organizzative interne	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di modifiche normative, ovvero organizzative interne	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale RPCT e Ufficio di supporto

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase (per sottosezione Bandi di gara e contratti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:					
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori centrali Direttori DIL	RPCT	Entro 15 giorni da eventuali modifiche	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla nomina	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico e dirigenti		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 a: delibere CdA	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria del Direttore INL	Segreteria del Direttore INL	Entro 15 giorni dal termine del semestre di riferimento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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 a: provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG , Dirigenti IAM e ITL	Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG, Dirigenti IAM e ITL	Entro 15 giorni dal termine del semestre di riferimento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
			Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Direttore DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Direttore	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Direttore DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Direttore	Entro 15 giorni dalla formazione/aggiornamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.		
			ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Direttore	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Direttore	Entro 15 giorni dalla scadenza del termine di redazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Direttore DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Direttore Direttori DIL	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Direttore DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Direttore Direttori DIL	Entro 15 giorni dalla chiusura della procedura di qualificazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 169, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.		
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	N.A.	N.A.		
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023									
	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	Pubblicazione		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023	Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.		

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase (per sottosezione Bandi di gara e contratti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara Pubblicazione a livello nazionale	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio I DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I Direttori DIL, Dirigenti UASG, Dirigenti IAM/ITL (secondo le disposizioni organizzative)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio I DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I Direttori DIL, Dirigenti UASG, Dirigenti IAM/ITL (secondo le disposizioni organizzative)	Entro 15 giorni dalla formazione del documento/provvedimento	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023	Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio I DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I Direttori DIL, Dirigenti UASG, Dirigenti IAM/ITL (secondo le disposizioni organizzative)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio I DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I Direttori DIL, Dirigenti UASG, Dirigenti IAM/ITL (secondo le disposizioni organizzative)	Entro 15 giorni dalla nomina	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio I DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio I DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.		
		Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio I DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I Direttori DIL, Dirigenti UASG, Dirigenti IAM/ITL (secondo le disposizioni organizzative)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio I DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I Direttori DIL, Dirigenti UASG, Dirigenti IAM/ITL (secondo le disposizioni organizzative)	Entro 15 giorni dalla composizione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio I DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio I DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I	Entro 15 giorni dalla ricezione	Semestrale e Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.		

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase (per sottosezione Bandi di gara e contratti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.		
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economic	Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere al personale dipendente (contrattazione integrativa)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio VI	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio VI	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere al personale dipendente di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	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 al personale dipendente di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 15 giorni dalla definizione dell'elenco	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I Dirigenti UASG	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I Dirigenti UASG	Entro 15 giorni dalla disponibilità	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I Dirigenti UASG	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio I Dirigenti UASG	Entro 15 giorni dalla determinazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RPCT	RPCT	Entro il termine indicato in delibera ANAC	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
					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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs n. 33/2013		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)	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase (per sottosezione Bandi di gara e contratti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 15 giorni dalla ricezione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio V (in base ai dati comunicati dai Dirigenti degli Uffici interessati)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio V	Entro 15 giorni dalla formalizzazione del rilievo e aggiornamento entro il 31 gennaio in caso di assenza di rilievi da comunicare	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigente Ufficio IV	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio V	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio V	Entro 15 giorni dalla ricezione notizia e aggiornamento entro il 31 gennaio in caso di assenza di ricorsi	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio V	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio V	Entro 15 giorni dalla notifica sentenza (o diverso termine indicato) e aggiornamento entro il 31 gennaio in caso di assenza di sentenze	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio V	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio V	Entro 15 giorni dall'adozione e aggiornamento entro il 31 gennaio in caso di assenza di misure	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 15 giorni dalla determinazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio III	Entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio- Dirigente Ufficio IV Direttori DIL, Dirigenti IAM e ITL	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio- Dirigente Ufficio IV Direttori DIL	Entro il 31 gennaio	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	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)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio- Dirigente Ufficio IV Direttori DIL	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio- Dirigente Ufficio IV Direttori DIL	Entro 3 giorni dall'aggiornamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
				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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24	Segnalazione illeciti (Whistleblowing)	Disciplina e procedura di trasmissione e di gestione delle segnalazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'adozione delle disposizioni	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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)	RPCT	RPCT	Entro il 15 dicembre ovvero il diverso termine indicato da ANAC	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento e dell'adozione di atti di adeguamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'accertamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di nomina e da eventuali modifiche per la modalità di esercizio del diritto	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di nomina e da eventuali modifiche per la modalità di esercizio del diritto	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
	Accesso atti e civico		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	Annuale	RPCT Dirigenti Uffici centrali Direttori DIL, Dirigenti UASG, Dirigenti IAM e ITL	RPCT	Entro il 28 febbraio	Annuale RPCT e Ufficio di supporto

PIAO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Fase <i>(per sottosezione Bandi di gara e contratti)</i>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente responsabile della elaborazione, della trasmissione e della comunicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione (art. 10 co. 1 d.lgs. 33/2013)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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. 179/2016	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigenti Ufficio II e III	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigenti Ufficio II e III	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigenti Ufficio II e III	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigenti Ufficio II e III	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
			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.mi.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente <u>(entro il 31 marzo di ogni anno)</u>	Annuale (ex art. 9, c.7, D.L. n. 179/2012)	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigenti Ufficio II e III	DC Innovazione tecnologica e pianificazione strategica - Dirigenti Ufficio II e III	Entro il 31 marzo	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
					Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c.7, D.L. n. 179/2012)	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	DC Risorse umane, amministrazione e bilancio - Dirigente Ufficio II	Entro il 31 marzo	Annuale RPCT e Ufficio di supporto
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)	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	//	Direttori centrali (sentito il RPCT)	Direttori centrali	Entro il termine indicato dal RPCT	Annuale RPCT e Ufficio di supporto