PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

INDICE

1. PREMESSA
2. PRINCIPI GENERALI E NORMATIVI
3. STRUTTURA DEL P.T.P.C.
   3.a Responsabile della prevenzione della corruzione e suoi referenti
   3.b Individuazione aree di rischio
   3.c Gestione e misure di prevenzione del rischio
   3.d Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
   3.e Inconferibilità e incompatibilità per incarichi di amministratore o dirigente
   3.f Formazione periodica del personale
   3.g Tutela del c.d. whistleblower
4. ALLEGATI
   a Codice di comportamento
   b Sistema disciplinare
   c Trasparenza – tabella dati obbligatori
   d Procedura rimborsi spese
   e Scheda di valutazione

1. PREMESSA

La Fondazione Bioparco di Roma, istituita con Delibera del Comune di Roma n. 141 del 26.07.04, costituita dalla trasformazione della Bioparco di Roma S.p.A., è un ente di diritto privato senza fini di lucro che risponde ai principi ed allo schema giuridico di Fondazione di Partecipazione di cui all'art. 12 e ss. C.C.

Da Statuto, a Roma Capitale è riservata la nomina del Presidente e di almeno tre consiglieri di amministrazione (come meglio specificato negli artt. 14 e 15 del detto atto costitutivo), così da rendere assoggettabile la Fondazione a specifica normativa in tema di appalti, responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e prevenzione della corruzione di cui, pertanto, l'ente è tenuto a rispettare integralmente i dettami.

Le finalità della Fondazione possono essenzialmente essere riassunte come di seguito: incentivare l'educazione, lo studio e la conservazione ambientale e naturalistica, concorrendo alla divulgazione di una vasta ed eterogenea cultura

ambientale e promuovendo la ricerca scientifica nel campo della biologia, zoologia, veterinaria e tutela delle biodiversità.

Per dare esecuzione alle dette finalità viene impiegato personale sia puramente amministrativo che tecnico/scientifico e i rapporti intrattenuti con le P.A. ruotano essenzialmente intorno alla richiesta e gestione di fondi economici, licenze ed autorizzazioni necessarie per il corretto adempimento degli obblighi statutari e delle necessità strutturali.

In relazione ai rapporti intrattenuti con fornitori e collaboratori esterni va specificato che gli stessi sono in larga parte indirizzati al reperimento di beni, servizi e lavori strettamente correlati con la particolare finalità istituzionale della Fondazione (come ad esempio acquisto di particolari mangimi per animali e/o arredi specifici per gabbie).

Anche la ricerca e selezione del personale dipendente è imperniata sulla necessità di destinare i propri lavoratori a mansioni specifiche e particolari strettamente collegate alla unicità della struttura.

Dunque, proprio l'unicità degli scopi statutari ed istituzionali della Fondazione rendono tale ente non assimilabile a qualsivoglia altra struttura partecipata, controllata e/o gestita da Roma Capitale, limitando in tal senso l'adozione, in seno all'ente stesso, di logiche unicamente commerciali e di profitto; ciò, comunque, non comportando limitazioni all'esistenza di eventuali criticità corruttive.

Infine, giova precisare che, sotto il profilo del finanziamento pubblico, la Fondazione Bioparco di Roma, per previsione statutaria, riceve un contributo fisso annuale da parte di Roma Capitale pari ad € 3.000.000,00; detto contributo rappresenta circa un terzo degli introiti complessivi annuali.

Inoltre, molti dei settori (ad es.: biglietteria, manutenzione, vigilanza, ristorazione) che maggiormente potrebbero essere interessati da fenomeni rilevanti ai fini della normativa di cui sopra vengono affidati in appalto a soggetti terzi, scelti secondo criteri imposti dal relativo Codice Appalti e dalle direttive ricevute dall'Amministrazione Capitolina.

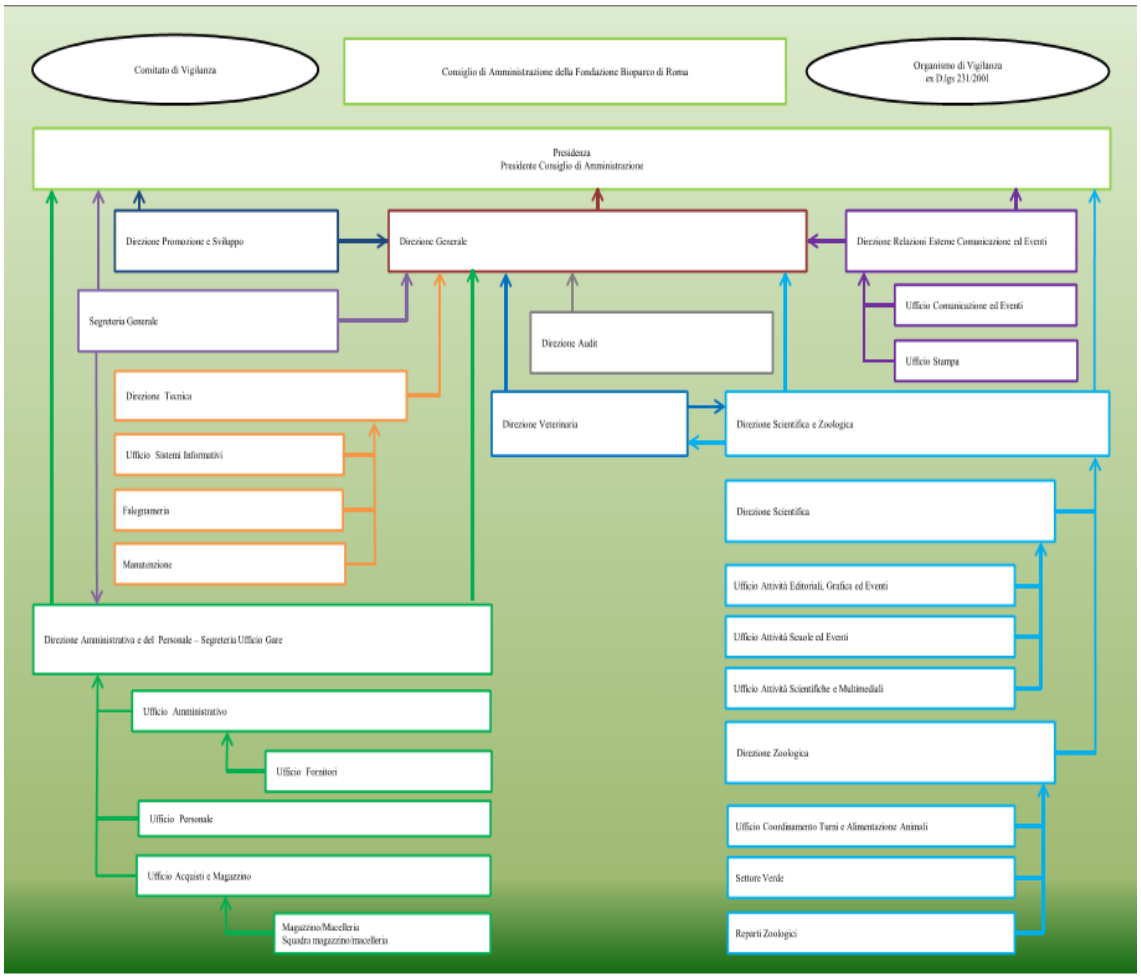
Conseguentemente a siffatto quadro generale, la Fondazione, in adempimento degli obblighi di legge, si è dotata del presente Piano di Prevenzione Anticorruzione e della Trasparenza con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29/01/2016.

Per la redazione e lo sviluppo del presente Piano si è fatto riferimento a alla documentazione contabile e societaria della Fondazione nonché a specifiche informazioni ricevute, in forma riservata, da soggetti ricoprenti incarichi apicali interni alla struttura.

Inoltre, si è provveduto all'analisi delle singole aree lavorative in cui la Fondazione è suddivisa (come da allegato organigramma), verificando le relative competenze e attitudini alla eventuale generazione di situazioni a rischio corruttivo.

Per inciso, va specificato che la Fondazione Bioparco di Roma è già dotata di un Modello Organizzativo e di un Codice Etico così come previsto dal D. Lgs 231/01 e, pertanto, nella redazione del presente piano si è tenuto conto di quanto già posto in essere con l'adozione dei richiamati atti, stante anche la pregressa esistenza di specifici protocolli e procedure per la regolamentazione dell'attività istituzionale.

Va infine richiamato il sistema organizzativo con cui, in accordo con le previsioni statutarie e con le necessità strutturali, la Fondazione gestisce le proprie attività:



2. PRINCIPI GENERALI, NORMATIVI E PROCEDURALI

Il Legislatore ha voluto porre le basi per arginare e prevenire fenomeni corruttivi all'interno della Pubblica amministrazione; per fare ciò ha adottato una serie di provvedimenti, primo tra tutti la Legge n. 190/12, definendo i principi normativi e azioni minime di intervento cui tutte le P.A. devono adeguarsi.

In tale ottica, con la Determinazione A.N.A.C. n. 8 del 17.06.15, è stata estesa la anzidetta normativa anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico; in particolare il detto provvedimento, richiamando espressamente l'art. 11 del D.Lgs 33/13 e ss. mm., prevede l'applicabilità della normativa anticorruzione anche "agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

Giova precisare che la Legge n. 190/12 ha ampliato il campo di azione già previsto dal D.Lgs 231/01, laddove il precedente provvedimento normativo limitava il controllo alle sole fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati; tutti comportamenti penalmente rilevanti esclusivamente nel caso in cui venissero posti in essere anche a vantaggio della Società/Ente.

Invece, la su richiamata Legge ha inteso porre l'attenzione sui fenomeni corruttivi ampiamente intesi (c.d. "cattiva amministrazione") rendendo penalmente rilevanti anche tutti quei comportamenti assunti in danno della Società/Ente e ricomprendendo in tale controllo tutti "*i casi di deviazione significativa dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*".

Come indicato nel paragrafo precedente, la Fondazione Bioparco di Roma si è già dotata di un Modello Organizzativo e di uno specifico Codice Etico ex D. Lgs. 231/01 posti all'attenzione di dipendenti e fornitori (anche a mezzo di pubblicazione on line sul sito istituzionale), tenuti ad adeguarvisi secondo le disposizioni di Legge.

Detti atti prevedono l'adozione di principi generali e di predeterminate procedure e protocolli che limitano la commissione delle tipiche fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01.

In particolare, con il Codice Etico, vengono fissati principi e norme di comportamento cui tutti gli interlocutori della Fondazione sono tenuti ad assoggettarsi (la cui violazione o mancato rispetto costituiscono, in caso di lavoratore subordinato/collaboratore, grave inadempimento di obbligazioni primarie, ovvero, nel caso di fornitori, risoluzione dei rapporti contrattuali con eventuale risarcimento del danno causato) come ad esempio:

- Principi Generali: principio di legalità, principio di trasparenza e integrità, dovere di onestà e correttezza, imparzialità e pari opportunità, riservatezza delle informazioni, valorizzazione delle risorse umane;
- Norme di comportamento interno: rispetto nei rapporti con personale dipendente, astensione in caso di conflitto di interessi (anche potenziale),

tutela della privacy, astensione dall'accettare regali, omaggi o benefici, salvaguardia del patrimonio aziendale, tutela della salute e della sicurezza, tutela dell'ambiente;

- Norme di comportamento esterno: correttezza e trasparenza nei rapporti con finanziatori e sponsor, cura della soddisfazione e tutela degli utenti, rapporti con P.A. riservati a soggetti espressamente autorizzati o delegati e imperniati su trasparenza-correttezza-completezza e tracciabilità, fissazione di regole di condotta per la comunicazione con l'esterno, indicazione di norme specifiche e circostanziate regolatrici dei rapporti con i fornitori e con gli organi di controllo.

Il Modello Organizzativo, invece, fissa protocolli e procedure cui tutti i destinatari (Amministratori, dipendenti, collaboratori e in generale tutti i soggetti previsti dall'art. 5 del D. Lgs. 231/01) sono tenuti ad attenersi per prevenire la commissione dei reati presupposto: - procedura per il processo di impiego delle risorse finanziarie derivanti da contributi istituzionali; - procedura nel processo di partecipazione a gare indette dalle P.A.; - procedura nel processo di gestione dei rapporti con soggetti pubblici per ottenimento di licenze e autorizzazioni; - procedura per la gestione del personale; procedura per la gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria; - procedura per la gestione delle visite ispettive; - procedura per la gestione dei rapporti con la Magistratura e con i suoi ausiliari; - procedura di selezione e assunzione del personale; - protocollo di gestione dei rapporti con il CdV, con il Revisore contabile, con l'Autorità di Vigilanza e con l'OdV; - procedura di predisposizione delle situazioni contabili economiche, finanziarie e patrimoniali (predisposizione bilanci obbligatorie di comunicati e diffusione notizie verso l'esterno); - procedura di gestione della tesoreria e dei flussi finanziarie monetari; - procedure per lo smaltimento dei rifiuti, dei relativi adempimenti amministrativi e per la tracciabilità ex D.Lgs 152/06 (art. 256, 258, 260).

Al pari del Codice Etico, il detto Modello prevede che ogni comportamento contrario o comunque non rispondente allo stesso costituisce una violazione passibile di provvedimenti disciplinari.

Ciò stante, in base al richiamato quadro normativo generale, il presente Piano Triennale ha carattere di integrazione ed ampliamento di quanto già predisposto in sede

di adeguamento della Fondazione Bioparco di Roma agli adempimenti derivanti dall'applicazione alla stessa dei dettami di cui al D. Lgs. 231/01.

Da ultimo va rilevato che, in tema di bandi e gare, come detto la Fondazione applica i dettami previsti dal relativo Codice Appalti (e necessariamente dovrà uniformarsi alla nuova normativa per la quale al momento della redazione del presente piano si attende la pubblicazione dei relativi Decreti attuativi) e che Roma Capitale, con delibera di Giunta n. 40/2015 "Direttiva Integrità, Trasparenza E Semplificazione dell'Azione Amministrativa" e nota del Dipartimento Partecipazione del 9.6.2015 (prot. 2123), ha integrato in termini ancor più restrittivi la normativa nazionale in materia di appalti e affidamenti c.d. "sotto soglia".

3. STRUTTURA DEL P.T.C.T

3.a RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E SUOI REFERENTI

In adempimento degli obblighi di legge la Fondazione Bioparco di Roma ha provveduto, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 Aprile 2015, a nominare l'avv. Giancarlo Laganà quale proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

A sua volta il RPC ha individuato nel Presidente della Fondazione, nel Direttore Amministrativo e del Personale, nel Direttore Scientifico, nel Responsabile della direzione Comunicazioni ed Eventi, nel Responsabile direzione Tecnica, nel Responsabile direzione Veterinaria, nel Responsabile direzione Commerciale e Marketing, nel Responsabile direzione Scientifica e Didattica, nel Responsabile direzione Zoologica e nel Responsabile direzione Audit – affari generali (in qualità di figure apicali interne alla Fondazione) i propri referenti.

Detti soggetti sono tenuti, ciascuno limitatamente alle proprie aree di competenza, ad informare periodicamente (almeno 4 volte all'anno) il RPC sulla corretta applicazione del presente piano(anche verbalmente in occasione degli incontri periodici); verificare il rispetto delle procedure e dei principi generali dandone, in caso di violazione, immediato avviso al RPC; segnalare eventuali integrazioni o modifiche

necessarie per la prevenzione anticorruzione; ricevere le segnalazioni di illecito e trasmetterle senza indugio al RPC.

Ai fini dell'aggiornamento e dell'integrazione del presente Piano Triennale, viene stabilito che i referenti, utilizzando gli appositi canali istituzionali (ad es: indirizzo email dedicato, fax, raccomandata postale), comunichino senza indugio al RPC le modifiche nelle aree e/o attività che ritengono maggiormente esposte al rischio corruzione, indicando anche le proprie proposte di adeguamento e le eventuali misure di intervento ritenute necessarie per la rimozione e/o la prevenzione di fenomeni penalmente rilevanti o, comunque, contrari al concetto di Buona Amministrazione.

Il RPC, tenuto conto delle indicazioni dei propri referenti, provvede all'adeguamento delle misure come da normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra, con l'adozione del presente piano anche ogni dipendente, collaboratore, fornitore e consulente è tenuto a comunicare tempestivamente all'organo competente ogni violazione delle misure contenute nel P.T.P.C. e dei protocolli e procedure contenute nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico ex D. Lgs. 231/01 di cui dovesse venire a conoscenza.

Il RPC, nell'espletamento delle proprie attività, può comunque avvalersi della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza, per gli aspetti di interesse comune ex d.lgs. 231/01; con detto organismo viene, peraltro, previsto uno scambio di informazioni periodico e, comunque, l'invio di un report annuale sull'andamento delle attività istituzionale in relazione all'applicazione del presente piano.

Medesimo report verrà inviato al Consiglio di Amministrazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, il RPC dovrà: programmare ed effettuare visite ispettive periodiche; controllare l'adeguatezza delle misure previste con il presente Piano ed operare le opportune modifiche in caso di rilevate anomalie o insufficienze ovvero in caso di cambiamenti normativi o della struttura organizzativa della Fondazione; coadiuvare ed indirizzare le procedure di formazione del personale; porre in essere gli adempimenti di legge nei confronti dell'ANAC.

3. b INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

In ossequio di quanto previsto dalla normativa anticorruzione, nella redazione del presente piano si è provveduto ad analizzare le strutture della fondazione, andando ad individuare quelle aree che possano generare fenomeni contrari ai dettami della Legge 190/12.

Tale esame è stato operato sia sotto il profilo attivo che sotto quello passivo per eventuali configurazioni di reati o di condotte contrarie alla "Buona Amministrazione".

Come già riferito, la mappatura, di cui di seguito viene riportato uno schema riepilogativo, è stata eseguita anche in considerazione di quanto richiamato nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01di cui la Fondazione è già dotata.

AREA DI RISCHIO	SOGGETTI INTERESSATI	POSSIBILI REATI EX L.190/12 Indicativi non esaustivi	MODALITÀ DI COMMISSIONE Indicative non esaustive
Assunzione e gestione del personale	Responsabile di Direzione; Dirigente di Area; Direttore Generale o facente funzioni; Direttore Del Pers.le; Presidente (CdA)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Impropria o arbitraria/ soggettiva selezione candidature, anche professionisti o consulenti, familiare/vicino a controparti della P.A, ivi compreso l'inserimento in stage.; Omessa sottoscrizione di contratti; Assunzione impropria, non coerente con l'inquadramento, l'attività prestata ed in generale con gli standard aziendali; Incarichi ripetuti, non motivati o giustificati dalla funzione richiedente; Abuso di ufficio ovvero farsi corrompere al fine di agevolare / impedire l'assunzione a qualsiasi titolo di personale
Progressione di carriera del personale dipendente	Responsabile di Direzione; Dirigente di Area; Direttore Generale o facente funzioni; Direttore Del Pers.le; Presidente (CdA)	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Improprio o arbitrario riconoscimento di mansioni superiori; Improprio o arbitrario riconoscimento di progressione di carriera; farsi corrompere o istigare alla corruzione per consentire progressioni di carriera, anche in riferimento a rapporti con P.A. e fornitori

Appalti di lavori, servizi e forniture	R.U.P. Responsabile di Direzione; Dirigente di Area; Direttore Generale o facente funzioni; Presidente (CdA)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Mancato rispetto delle norme in materia di appalti; Redazione ad hoc di bandi per favorire specifici partecipanti; Erronea costituzione delle commissioni; Erronea valutazione delle offerte; Favorire un candidato a discapito di altri; Farsi corrompere o istigare alla corruzione per consentire aggiudicazioni, anche in rapporto con P.A.; Utilizzare impropriamente l'istituto della revoca in autotutela; Mancato controllo su subappalto
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Responsabile di Direzione; Dirigente di Area; Direttore Generale o facente funzioni	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Affidamento a soggetti sprovvisti di adeguate caratteristiche; Affidamento in assenza di effettiva necessità; Mancata rotazione degli affidatari; Farsi corrompere o istigare alla corruzione per consentire aggiudicazioni, anche in rapporto con P.A.
Richiesta/ottenimento alla P.A. di autorizzazioni, concessioni, licenze	Responsabile di Direzione; Direttore Generale o facente funzioni; Presidente (CdA)	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Richiesta o concessione di utilità, favori o vantaggi a fronte della emissione/ottenimento di autorizzazioni, concessioni o licenze

Richiesta/ottenimento alla P.A. di contributi, sovvenzioni o finanziamenti	Responsabile di Direzione; Direttore Generale o facente funzioni; Direttore Amm.vo; Presidente (CdA)	Malversazione (art. 316 bis c.p.); Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.); Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti con modalità corruttive/concessive; Richiesta di contributi, sovvenzioni o finanziamenti maggiorati rispetto al necessario/dovuto al fine di creare "fondi neri"; Richiesta o concessione di utilità, favori o vantaggi a fronte della emissione/ottenimento di contributi, sovvenzioni o finanziamenti
Rimborsi spese, spese di rappresentanza	Dipendente richiedente; Responsabile di Direzione; Direttore Generale o facente funzioni; Direttore Amm.vo; Presidente (CdA)	Peculato (artt. 314; 316 c.p.) Concussione, corruzione, istigazione alla corruzione e induzione a dare o promettere utilità (art.317-319bis; 319quater-322bisc.p.)	Richiesta e autorizzazione al pagamento di spese non necessarie, non giustificate, non realmente sostenute, ovvero maggiorate rispetto all'effettivo

Sponsorizzazioni, pubblicità	Responsabile di Direzione; Dirigente di Area; Direttore Generale o facente funzioni; Direttore Amm.vo; Presidente (CdA)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)	Utilizzo di cariche istituzionali al fine di ottenere o far ottenere illeciti profitti da concessioni di sponsorizzazioni o di spazi pubblicitari; Attestare come veritiere false o inesatte sponsorizzazioni, al fine di percepire un illecito guadagno o costituire "fondi neri"; Corruzione/concussione per favorire/ottenere/concedere sponsorizzazioni a/da soggetti terzi; Utilizzare, su indicazione esterna, soggetti terzi vicini alla PA per ottenere, far ottenere o concedere, sponsorizzazioni e pubblicità
Verifiche, ispezioni e accertamenti da parte di Autorità Pubbliche	Direttore Generale o facente funzioni; Direttore Amm.vo; Presidente (CdA)	Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-318-319; 319bis-322 bis c.p.)	Verificarsi di fenomeni corruttivi/concessivi al fine di ottenere dal P.U. o I.P.S. omissioni, false attestazioni o ritardi nel compimento di atti del proprio ufficio che rechino vantaggi alla Fondazione in caso di accertamenti, verifiche o ispezioni
Gestione procedure giudiziali/arbitrali	Direttore Generale o facente funzioni; Direttore Amm.vo; Presidente (CdA)	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.2 c.p.)	Verificarsi di fenomeni corruttivi/concessivi, anche in concorso con altri, per trarre vantaggio per sé ovvero per arrecare danno ingiusto a terzi in procedimenti giudiziari o nella gestione del contenzioso

Gestione magazzino; gestione reperti sottoposti a sequestro	Responsabili di Direzione; Dirigenti di Area; Direttore Scientifico; Direttore Generale o facente funzioni	Peculato (artt. 314; 316 c.p.) Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (artt. 334 e 335 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-318-319; 319 c.p.)	Utilizzare beni della Fondazione per scopi cui gli stessi non sono destinati, ivi compreso il tentativo di corruzione di rappresentanti della P.A.; Concedere impropriamente a terzi l'utilizzo di beni della Fondazione, previa corruzione; Appropriasi indebitamente, anche in via temporanea, di beni della Fondazione; Sottrarre, distruggere o danneggiare beni (ivi compresi gli animali) sottoposti a sequestro giudiziale
Gestione dei rifiuti	Responsabili di Direzione; Dirigenti di Area; Direttore Scientifico; Direttore Generale o facente funzioni;	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319 bis; 319 quater-322 bis c.p.)	Selezione di società esterna per la raccolta dei rifiuti sprovvista di adeguate certificazioni e/o competenze; Mancata, inesatta o incompleta redazione o tenuta di registri obbligatori o dei formulari; Mancato, inesatto o incompleto svolgimento delle attività necessarie a garantire la tracciabilità dei rifiuti; Corruzione/concussione per favorire la Fondazione o soggetti terzi nell'adempimento degli obblighi di legge in materia

3.c GESTIONE E MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

- Assunzione e gestione del personale:

I seguenti criteri di comportamento e misure di prevenzione devono intendersi integrative di quanto già previsto con l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico ex D.Lgs. 231/01

.A. Soggetti Coinvolti:

Responsabile di Direzione;

Dirigente di Area;

Direttore Generale (od in assenza il/i facente funzioni);

Direttore del Personale;

Presidente (CdA).

.B. Misure di prevenzione e controllo:

- apposizione di numero di protocollo su ogni candidatura per assunzione, anche appositamente costituito per lo specifico adempimento onde differenziarlo da quello utilizzato per la corrispondenza corrente;
- tracciabilità di ogni documento (ad es: richieste di implementazione del personale; schede valutative dei candidati; attestazione di completezza della documentazione necessaria all'assunzione; curriculum vitae);
- verifica della sussistenza dei requisiti anche autocertificati qualora i medesimi costituiscano criterio necessario/minimo per la partecipazione alla selezione;
- predeterminazione dei criteri di valutazione e selezione dei candidati, predisponendo la documentazione necessaria come da modulistica esemplificativa e non esaustiva in allegato Mod.2. e Mod.3.;
- confronto valutativo tra almeno 3 candidati per ogni posizione ricercata selezionati da parte del Responsabile di Direzione ad opera del Dirigente dell'area di interesse, del Direttore del Personale e del Direttore Generale o facente funzioni;

- consegna, in sede di sottoscrizione contrattuale, del Modello Organizzativo e del Codice Etico con firma per ricevuta, adempimento assolvibile anche inserendo sul contratto di assunzione, di collaborazione, o su lettera di consegna del Badge la dizione " *Con la firma della presente Ella dichiara altresì di essere stato informato della pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione nella sezione Amministrazione Trasparente di copia liberamente consultabile del Modello organizzativo adottato dalla scrivente ai sensi del ai sensi del D.lgs 231/2001 .Dichiara inoltre di ricevere unitamente alla presente copia del Codice Etico, del Regolamento della Fondazione Bioparco di Roma e del Piano Triennale di Prevenzione Anticorruzione e della Trasparenza della Fondazione Bioparco di Roma".*
- adeguamento alle previsione di cui all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 (impossibilità di assumere personale dipendente proveniente da P.A.) da autocertificare a cura del candidato con Mod.1 .

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari della presente Misura di Prevenzione dovranno valutare le candidature sulla base di criteri predeterminati quali la trasparenza, l'imparzialità, l'effettiva necessità di nuova forza lavoro non reperibile all'interno della Fondazione, l'inesistenza di cause ostative all'assunzione (ivi comprese eventuali rapporti di parentela con interlocutori diretti della P.a. o di Fornitori) da autocertificare a cura del candidato con allegato Mod.1, la sussistenza delle prerogative e/o specifiche competenze necessarie allo svolgimento di particolari attività e mansioni (ad es.: l'effettivo conseguimento di titoli di studio e/o l'esistenza di certificazioni specifiche). La scelta del personale dovrà, inoltre, avvenire nella più totale autonomia senza ingerenze provenienti da soggetti interni o esterni alla Fondazione e dovrà essere posta in essere possibilmente in concertazione tra più soggetti apicali. Infine, in ottemperanza di quanto previsto dal D. Lgs. 165/01, è fatto divieto di assunzione di soggetti che nel corso dei tre anni precedenti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Fondazione. A tal fine si dovrà portare

a conoscenza dei singoli candidati la condizione ostativa di cui sopra; questi ultimi dovranno, inoltre, rendere opportuna dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa. Al RPC è demandato ogni potere di verifica (da eseguirsi comunque ogni qual volta venga predisposta un'assunzione) in tal senso; i soggetti destinatari della presente misura sono tenuti a comunicare al RPC ogni singola assunzione di personale con specifica e comprovata dichiarazione di insussistenza di cause ostative.

- Progressione di carriera del personale dipendente:

I seguenti criteri di comportamento e misure di prevenzione devono intendersi integrative di quanto già previsto con l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico ex D.Lgs. 231/01

.A. Soggetti Coinvolti:

Dipendente di Settore/Direzione

Responsabile di Direzione;

Dirigente di Area;

Direttore Generale o facente funzioni;

Direttore Del Personale;

Presidente (CdA)

.B. Misure di prevenzione e controllo:

- verifica della sussistenza delle condizioni per il riconoscimento di progressioni;
- tracciabilità di ogni documento;
- predeterminazione dei criteri di valutazione e progressione, individuati nello specifico nella scheda di valutazione condivisa con le rappresentanze sindacali All. f ;
- verifica dell'assenza di cause ostative alla progressione di carriera (ad es.: nel caso di promozione a dirigente verifica dell'assenza di condanne passate in giudicato per reati contro la P.A.);
- confronto valutativo tra i soggetti coinvolti;

- asseveramento e adeguamento delle progressioni di carriera alla copertura economica della Fondazione;
- rispetto della normativa in materia prevista dal CCNL applicato

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari della presente Misura di Prevenzione dovranno valutare le eventuali progressioni di carriera sulla base di criteri predeterminati quali la trasparenza, l'imparzialità, l'inesistenza di cause ostative alla progressione (ivi compresa la copertura economica da Bilancio), la sussistenza di norme predeterminate che consentano la progressione (ad es.: applicazione del CCNL in vigore). La scelta del personale cui destinare i provvedimenti di progressione dovrà, inoltre, avvenire nella più totale autonomia senza ingerenze provenienti da soggetti interni o esterni alla Fondazione e dovrà essere posta in essere possibilmente in concertazione tra più soggetti apicali. I soggetti apicali di riferimento dovranno redigere periodici report valutativi del personale che consentano la trasparenza e la tracciabilità delle procedure di progressione di carriera.

- Appalti di lavori, servizi e forniture:

.A. Soggetti Coinvolti:

R.U.P.

Dipendente di Settore/Direzione

Responsabile di Direzione;

Dirigente di Area;

Direttore Generale o facente funzioni;

Presidente (CdA)

.B. Misure di prevenzione e controllo:

- tracciabilità e trasparenza sull'oggetto degli appalti;
- costituzione di commissione predeterminate con previsione della rotazione dei membri;

- verifica dell'assenza di cause ostative al conferimento di incarico di commissario (ad es.: assenza di condanne passate in giudicato per reati contro la P.A.)
- controllo, anche a campione, sulle autocertificazioni;
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura;
- redazione di motivazione scritta per ogni provvedimento preso in corso di procedura;
- predeterminazione dei criteri di valutazione secondo i principi di imparzialità e trasparenza;
- verifica sulla effettiva necessità di indizione di una gara d'appalto;
- verifica della sussistenza dei requisiti anche autocertificati;
- inserimento nel disciplinare di gara e nel contratto di appalto della clausola di asseveramento del soggetto aggiudicatario alle norme, principi, procedure e protocolli contenuti nel presente piano, nella normativa anticorruzione, nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e nel Codice Etico ed la Protocollo di Integrità di Roma Capitale;
- verifica preliminare sull'eventuale utilizzo dell'istituto del subappalto;
- limitazione a casi predeterminati dell'utilizzo dell'istituto della revoca in autotutela;
- limitazione ed eventuale previsione di rescissione contrattuale in caso di richiesta di varianti in corso d'opera che rendano il contratto troppo oneroso per la Fondazione;
- previsione di appalti pluriennali.

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari della presente Misura di Prevenzione dovranno operare nell'esclusivo interesse della Fondazione, redigendo bandi di gara in relazione alle effettive esigenze dell'ente stesso e limitando l'esternalizzazione alle sole attività che non possono essere attuate da soggetti interni. Nello sviluppo dell'intera procedura di aggiudicazione (ivi compresa la redazione dei bandi) i soggetti incaricati dovranno

attenersi a principi di trasparenza, tracciabilità ed imparzialità. Tutta l'intera procedura dovrà essere attuata secondo i dettami della normativa appalti e delle direttive ricevute dall'Anac e da Roma Capitale.

- Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

.A. Soggetti Coinvolti:

R.U.P.

Responsabile di Direzione;

Dirigente di Area;

Direttore Generale o facente funzioni

.B. Misure di prevenzione e controllo:

- utilizzo anche per gli affidamenti diretti di procedure simili al bando di gara;
- verifica a più livelli apicali dell'effettiva necessità di affidamento di lavori, servizi o forniture;
- controllo, anche a campione, sulle autocertificazioni e su tutta la documentazione proveniente dai candidati;
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura;
- redazione di motivazione scritta per ogni provvedimento preso in corso di procedura;
- predeterminazione dei criteri di valutazione secondo i principi di imparzialità e trasparenza;
- rotazione dei fornitori;
- previsione di affidamenti pluriennali.
- inserimento nel contratto di appalto/affido della clausola di asseveramento del soggetto aggiudicatario alle norme, principi, procedure e protocolli contenuti nel presente piano, nella normativa anticorruzione, nel Modello

Organizzativo ex D.Lgs. 231/01 e nel Codice Etico ed la Protocollo di Integrità di Roma Capitale;

- per la c.d. piccola minuteria rientrante in un tetto di spesa complessivo di €.1.000,00 in funzione d'anno sarà possibile procedere in deroga agli adempimenti di cui al presente punto.

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari della presente Misura di Prevenzione dovranno operare nell'esclusivo interesse della Fondazione ed in base alle effettive esigenze dell'ente stesso e limitando l'esternalizzazione alle sole attività che non possono essere attuate da soggetti interni. Nello sviluppo dell'intera procedura di aggiudicazione (ivi compresa la selezione dei soggetti affidatari) gli incaricati dovranno attenersi a principi di trasparenza, tracciabilità ed imparzialità. Tutta l'intera procedura dovrà essere attuata secondo i dettami della normativa appalti e delle direttive ricevute dall'Anac e da Roma Capitale. La scelta dell'affidatario finale dovrà, inoltre, avvenire nella più totale autonomia senza ingerenze provenienti da soggetti interni o esterni alla Fondazione e dovrà essere posta in essere possibilmente in concertazione tra più soggetti apicali.

- Richiesta/ottenimento alla P.A. di autorizzazioni, concessioni, licenze

I seguenti criteri di comportamento e misure di prevenzione devono intendersi integrative di quanto già previsto con l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico ex D.Lgs.231/01

.A. Soggetti Coinvolti:

Responsabile di Direzione

Direttore Generale o facente funzioni;

Presidente (CdA)

.B. Misure di prevenzione e controllo:

- verifica apicale di effettivi poteri e deleghe per la rappresentanza della Fondazione;

- verifica dell'assenza di cause ostative al conferimento di poteri o deleghe, anche temporanei, per la rappresentanza della Fondazione in capo a singoli soggetti (ad es.: assenza di condanne passate in giudicato per reati contro la P.A.)
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura;
- redazione di motivazione scritta per ogni provvedimento preso in corso di procedura decisionale.

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari dovranno verificare che chi agisce in nome e per conto della Fondazione lo faccia nel rispetto ed entro i limiti dei poteri e delle deleghe, anche temporanei, conferitigli. La rappresentanza della Fondazione presso la P.A. dovrà avvenire sempre nell'esclusivo interesse dell'ente stesso e, comunque, sempre nei limiti imposti dalla legge. Chiunque agisca in nome e per conto della Fondazione presso la P.A. dovrà rendere tracciabile ogni fase della procedura di richiesta di autorizzazioni, concessioni o licenze anche a mezzo di specifici report periodici. Il controllo, anche a campione, dei detti report è demandato alle figure apicali della Fondazione.

- Richiesta/ottenimento alla P.A. di contributi, sovvenzioni o finanziamenti:

I seguenti criteri di comportamento e misure di prevenzione devono intendersi integrative di quanto già previsto con l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico ex D.Lgs. 231/01

.A. Soggetti Coinvolti:

Responsabile di Direzione;

Direttore Generale o facente funzioni;

Direttore Amm.vo;

Presidente (CdA)

.B. Misure di prevenzione e controllo:

- verifica apicale di effettivi poteri e deleghe per la rappresentanza della Fondazione;
- verifica dell'assenza di cause ostative al conferimento di poteri o deleghe, anche temporanei, per la rappresentanza della Fondazione in capo a singoli soggetti (ad es.: assenza di condanne passate in giudicato per reati contro la P.A.)
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura;
- redazione di motivazione scritta per ogni provvedimento preso in corso di procedura decisionale;
- verificare la correttezza e la rispondenza al vero di ogni documento (ivi comprese ad esempio le istanze, le certificazioni e le fatturazioni).

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari dovranno verificare che chi agisce in nome e per conto della Fondazione lo faccia nel rispetto ed entro i limiti dei poteri e delle deleghe, anche temporanei, conferitigli. La rappresentanza della Fondazione presso la P.A. dovrà avvenire sempre nell'esclusivo interesse dell'ente stesso e, comunque, sempre nei limiti imposti dalla legge. Chiunque agisca in nome e per conto della Fondazione presso la P.A. dovrà rendere tracciabile ogni fase della procedura di richiesta di autorizzazioni, concessioni o licenze anche a mezzo di specifici report periodici. Il controllo, anche a campione, dei detti report è demandato alle figure apicali della Fondazione.

- Rimborsi spese, spese di rappresentanza

.A. Soggetti Coinvolti:

Dipendente richiedente;

Responsabile di Direzione;

Direttore Generale o facente funzioni;

Direttore Amm.vo;

Presidente (CdA)

.B. Misure di prevenzione e controllo:

- fissazione di un tetto massimo di spese di rappresentanza, commisurato alle esigenze istituzionali e di bilancio, per il cui riferimento si ritiene conforme la procedura inerente inserita nel Regolamento della Fondazione Bioparco di Roma All. E;
- verifica della veridicità e della rispondenza al vero dei giustificativi di spesa;
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura;
- redazione di motivazione scritta per ogni provvedimento preso in corso di procedura decisionale;

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari dovranno verificare che le richieste di rimborso spese siano corrispondenti ad esborsi effettivamente sostenuti dai soggetti richiedenti. Tutte le spese di rappresentanza dovranno essere limitate a esigenze istituzionali e mai potranno essere imputate alla Fondazione spese sostenute per motivi diversi. Le spese dovranno essere preventivamente autorizzate da figuri apicali, possibilmente in concertazione tra più soggetti. Ogni richiesta di rimborso spese dovrà essere accompagnata dal relativo giustificativo di cui dovrà essere garantita la tracciabilità e la trasparenza.

- Sponsorizzazioni, pubblicità:

I seguenti criteri di comportamento e misure di prevenzione devono intendersi integrative di quanto già previsto con l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico ex D.Lgs. 231/01

.A. Soggetti Coinvolti:

Responsabile di Direzione;

Dirigente di Area;

Direttore Generale o facente funzioni;

Direttore Amm.vo;

Presidente (CdA)

.B. Misure di prevenzione e controllo:

- tracciabilità e trasparenza nella concessione/ottenimento di sponsorizzazioni e pubblicità;
- conferimenti di specifici incarichi per il reperimento/concessione di sponsorizzazioni e pubblicità;
- fissazione di parametri congrui al mercato per la concessione di sponsorizzazioni o pubblicità;
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura;
- redazione di motivazione scritta per ogni provvedimento preso in corso di procedura decisionale;
- redazione di specifico report periodico sull'attività svolta da inoltrare al RPC ed all'OdV.

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari dovranno garantire la tracciabilità e trasparenza di ogni attività inerente alla richiesta/concessione di sponsorizzazioni e pubblicità. Dovranno altresì evitare di concedere sponsorizzazioni o pubblicità a soggetti che abbiano a che fare con eventuali interlocutori diretti nella P.A. o con Fornitori, consulenti e dipendenti. La scelta di eventuali destinatari di sponsorizzazioni o pubblicità dovrà essere improntata all'esclusivo interesse della Fondazione, senza che ciò comporti violazioni di norme di Legge (ad es.: finanziamento illecito a partiti politici; distrazione di somme per creare "fondi neri"). I soggetti apicali dovranno altresì verificare che le somme o, comunque, le utilità ricevute dalla Fondazione a titolo di sponsorizzazione o pubblicità vengano destinate a scopi istituzionali ed in tal senso interamente impiegate. È fatto obbligo di verificare che i ricavati delle sponsorizzazioni o pubblicità siano oggetto di esatta e puntuale fatturazione. È vietato avvalersi, anche su indicazione

esterna, di soggetti terzi vicini alla PA per ottenere, far ottenere o concedere, sponsorizzazioni e pubblicità

- Verifiche, ispezioni e accertamenti da parte di Autorità Pubbliche:

I seguenti criteri di comportamento e misure di prevenzione devono intendersi integrative di quanto già previsto con l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico ex D.Lgs. 231/01

.A. Soggetti Coinvolti:

Direttore Generale o facente funzioni;

Direttore Amm.vo;

Presidente (CdA)

.B. Misure di prevenzione e controllo:

- verifica apicale di effettivi poteri e deleghe per la rappresentanza della Fondazione;
- verifica dell'assenza di cause ostative al conferimento di poteri o deleghe, anche temporanei, per la rappresentanza della Fondazione in capo a singoli soggetti (ad es.: assenza di condanne passate in giudicato per reati contro la P.A.)
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura;
- redazione di motivazione scritta per ogni provvedimento preso in corso di procedura decisionale;
- verifica apicale della rispondenza al vero delle dichiarazioni, attestazioni, certificazioni rilasciate agli organi ispettivi;
- redazione di specifici report da inoltrare al RPC ed all'OdV, se di competenza.

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari dovranno verificare che chi agisce in nome e per conto della Fondazione lo faccia nel rispetto ed entro i limiti dei poteri e delle deleghe, anche temporanei, conferitigli. La rappresentanza della Fondazione presso la P.A. dovrà avvenire sempre nell'esclusivo interesse dell'ente stesso e, comunque, sempre nei limiti imposti dalla legge. Chiunque agisca in nome e per conto della Fondazione presso la P.A. dovrà rendere tracciabile ogni fase della procedura anche a mezzo di specifici report periodici. Il controllo, anche a campione, dei detti report è demandato alle figure apicali della Fondazione. È fatto divieto a chi agisce in nome e per conto della Fondazione di interagire con gli ispettori con modalità e per fini che esulino dai poteri conferitigli e, comunque, in violazione delle specifiche norme penali e di condotta previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico ex D.Lgs. 231/01.

- Gestione procedure giudiziali/arbitrali:

I seguenti criteri di comportamento e misure di prevenzione devono intendersi integrative di quanto già previsto con l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico ex D.Lgs. 231/01

.A. Soggetti Coinvolti:

Direttore Generale o facente funzioni;

Direttore Amm.vo;

Presidente (CdA)

.B. Misure di prevenzione e controllo:

- prestabilire criteri di selezione di consulenti/professionisti esterni cui affidare il contenzioso giudiziale, stragiudiziale e arbitrale;
- improntare detti criteri a principi di trasparenza, tracciabilità, autonomia, imparzialità e rotazione degli incarichi;
- verifica di insussistenza di cause di incompatibilità per la nomina di consulenti/professionisti esterni;
- verifica periodica dell'attività svolta dai consulenti/professionisti esterni incaricati;

- possibilità di transigere in sede giudiziale, stragiudiziale o arbitrale esclusivamente previa approvazione del CdA;
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura di assegnazione dell'incarico a consulenti/professionisti esterni;
- redazione di motivazione scritta per ogni provvedimento preso in corso di procedura decisionale;
- verifica apicale della rispondenza al vero delle dichiarazioni, attestazioni, certificazioni rilasciate a e da consulenti/professionisti esterni nonché all'autorità giudiziarie/arbitrali;
- corresponsione dei compensi prestabiliti con dettagliati preventivi di spesa da redigersi secondo i tariffari professionali o, comunque, secondo i valori di mercato e previa accettazione ed autorizzazione da parte del CdA;
- redazione di specifici report da inoltrare al RPC ed all'OdV, se di competenza;

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari dovranno verificare che i collaboratori/professionisti esterni, incaricati di gestire il contenzioso con apposito contratto scritto, agiscano nell'interesse della Fondazione adempiendo ai propri doveri nel rispetto ed entro i limiti dei poteri e delle deleghe conferitigli e, comunque, mai in contrasto con gli obblighi imposti dalla Legge. All'atto del conferimento dell'incarico professionale il consulente/professionista esterno dovrà impegnarsi a rispettare i dettami del Modello Organizzativo e del Codice Etico ex D. Lgs 231/01, nonché a redigere ed inoltrare report periodici con l'indicazione dello stato della pratica e dell'attività sino a quel momento svolta. Ogni proposta di chiusura transattiva, di rinuncia ad atti o giudizi, opportunamente motiva dal consulente/professionista esterno, dovrà essere vagliata dal CdA e dallo stesso approvata con specifica delibera. È fatto divieto a chi agisce in nome e per conto della Fondazione di interagire con l'autorità giudiziaria o arbitrale ovvero con le controparti, sia in sede stragiudiziale che giudiziale che arbitrale, con modalità e per fini che esulino dai poteri conferitigli e, comunque, in violazione delle specifiche norme penali e di condotta previste dal Modello Organizzativo e dal Codice Etico ex D.Lgs. 231/01.

- Gestione magazzino, gestione reperti sottoposti a sequestro:

.A. Soggetti Coinvolti:

Responsabili di Direzione;

Dirigenti di Area;

Direttore Scentifico;

Direttore Generale o facente funzioni.

B. Misure di prevenzione e controllo:

- verifica periodica dei beni di proprietà della Fondazione o messi a disposizione della stessa;
- tracciabilità e puntuale catalogazione dei beni di proprietà della Fondazione o messi a disposizione della stessa;
- verifica periodica sull'utilizzo dei beni di proprietà della Fondazione o messi a disposizione della stessa ;
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura di acquisizione e utilizzo dei beni di proprietà della Fondazione o messi a disposizione della stessa;
- verifica periodica delle autorizzazioni e deleghe all'utilizzo dei beni di proprietà della Fondazione o messi a disposizione della stessa;
- verifica periodica dello stato di conservazione di beni sottoposti a sequestro e lasciati nella custodia della Fondazione;
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura di conservazione di beni sottoposti a sequestro e lasciati nella custodia della Fondazione.

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari dovranno verificare periodicamente che i beni di proprietà della Fondazione o messi a disposizione della stessa vengano utilizza per i fini cui sono istituzionalmente destinati e, comunque, sempre nell'interesse dell'ente stesso. È fatto

divieto a chiunque di utilizzare detti beni per fini personali; parimenti è vietato, sottrarre (anche temporaneamente), danneggiare o distruggere i suddetti beni. Gli incaricati della gestione del magazzino e dell'approvvigionamento scorte dovranno rendere tracciabili tutti i passaggi della procedura di acquisizione e utilizzo dei beni a mezzo di specifici report periodi che dovranno essere debitamente archiviati, conservati e messi a disposizione del RPC e dell'OdV se di competenza. In egual misura dovranno essere conservati i beni (ivi compresi gli animali) sottoposti a sequestro giudiziale impedendone la sottrazione, la distruzione o il danneggiamento; dell'eventuale verificarsi, anche incolpevole, delle suindicate circostanze dovrà essere data immediata comunicazione agli organi giudiziari competenti ed al RPC. Comunque dello stato di mantenimento dei detti beni dovranno essere redatti appositi report periodici debitamente archiviati, conservati e messi a disposizione del RPC e dell'OdV se di competenza.

- Gestione dei rifiuti:

I seguenti criteri di comportamento e misure di prevenzione devono intendersi integrative di quanto già previsto con l'adozione del Modello Organizzativo e del Codice Etico ex D.Lgs. 231/01

.A. Soggetti Coinvolti:

Responsabili di Direzione;

Dirigenti di Area;

Direttore Scientifico;

Direttore Generale o facente funzioni.

B. Misure di prevenzione e controllo:

- prestabilire criteri di selezione della società esterna cui affidare la gestione e lo smaltimento dei rifiuti;
- improntare detti criteri a principi di trasparenza, tracciabilità, autonomia, imparzialità nonché ai dettami del Codice Appalti e delle direttive di Roma Capitale, se del caso;

- verificare l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico (ad es.: assenza/incompletezza /non veridicità della certificazione antimafia);
- verificare periodicamente l'attività svolta dalla società esterna incaricata;
- tracciabilità di ogni documento e verbalizzazione di ogni singola fase della procedura di assegnazione dell'incarico alla società esterna, nonché di ogni fase della gestione/smaltimento dei rifiuti;
- redazione di motivazione scritta per ogni provvedimento preso in corso di procedura decisionale;
- verifica apicale della rispondenza al vero delle dichiarazioni, attestazioni, certificazioni rilasciate alla e dalla società esterna;
- corresponsione dei compensi prestabiliti con dettagliati preventivi di spesa da redigersi secondo i tariffari professionali o, comunque, secondo i valori di mercato e previa accettazione ed autorizzazione da parte del CdA;
- tracciabilità di ogni documento, verbalizzazione ed archiviazione di ogni singola fase della procedura di gestione e smaltimento dei rifiuti;
- redazione di specifici report da inoltrare al RPC ed all'OdV, se di competenza.

.C. Criteri di comportamento:

I soggetti destinatari dovranno verificare periodicamente l'esatto e puntuale adempimento, da parte della società esterna e dei dipendenti/collaboratori/consulenti della Fondazione, degli obblighi di legge in materia di gestione e smaltimento rifiuti. Tutti i documenti relativi alla procedura di gestione e smaltimento rifiuti dovranno essere redatti, a cura dei responsabili di settore, in forma digitale e cartacea debitamente archiviati, conservati e messi a disposizione del RPC e dell'OdV se di competenza. Dell'attività svolta dovrà essere redatto apposito report periodico da inviare ai suddetti organi di controllo.

3.d PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il principio di trasparenza rappresenta il cardine per un controllo diffuso dell'attività istituzionale e del perseguimento degli scopi della Fondazione anche in relazione all'utilizzo che la stessa fa dei fondi e risorse pubblici. La trasparenza, dunque, con le uniche limitazioni dettate dalle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali e sensibili, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e Buona Amministrazione della cosa pubblica, nonché per favorire ed incentivare un rapporto diretto tra Fondazione e privato cittadino

Quindi, in base al combinato disposto degli art. 10, 11 e 22 del D. Lgs. 33/13 la Fondazione adotta il seguente programma:

Viene nominato quale Responsabile del Programma Triennale Per la Trasparenza e L'Integrità l'avv. Giancarlo Laganà il quale indica quali propri referenti all'interno della Fondazione i seguenti soggetti: il Presidente della Fondazione, il Direttore Amministrativo e del Personale, il Direttore Scientifico, il Responsabile della Direzione Comunicazioni ed Eventi, il Responsabile Direzione Tecnica, il Responsabile Direzione Veterinaria, il Responsabile Direzione Commerciale e Marketing, il Responsabile Direzione Scientifica e Didattica, il Responsabile Direzione Zoologica ed il Responsabile Direzione AUDIT – Affari Generali.

A dette figure apicali è demandato, ciascuno secondo le proprie aree di competenza, il controllo sulla completezza, immediatezza, veridicità e chiarezza delle informazioni pubblicate sull'apposita sezione del sito internet della Fondazione denominata "Amministrazione Trasparente", di cui l'ente è già dotato.

Il RPTTI verifica la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, ed è tenuto a segnalare tempestivamente al CdA e all'ANAC eventuali violazioni, carenze od omissioni, provvedendo, nei casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, all'attivazione dei provvedimenti disciplinari.

Il RPTTI, di concerto con i propri referenti e con il CdA, individua un soggetto tra i dipendenti della fondazione cui demandare i compiti di inserimento dei dati nell'apposita sezione internet e di aggiornamento degli stessi.

Tutte le informazione, con le limitazione di cui sopra, dovranno essere verificate ed aggiornate con cadenza annuale ovvero ogni qualvolta intervengano significative modifiche, strutturali, organizzative, contrattuali o normative.

Gli aggiornamenti saranno inseriti a cura del dipendente di cui sopra e su impulso dei referenti e del RPTTI.

Periodicamente, nel corso di appositi incontri, i referenti aggiorneranno l'RPTT, circa lo stato dell'attività della trasparenza, i dati inseriti e le modifiche eventualmente operate.

I dati da pubblicarsi obbligatoriamente sono contenuti nell'allegato – C –.

Viene altresì previsto il c.d. "accesso civico", rappresentante il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la Fondazione abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Tale richiesta può essere redatta senza formalità indicando i dati del richiedente, ivi compresi recapiti cui inviare eventuali risposte, l'oggetto della informazioni e l'eventuale riferimento normativo da cui scaturisce l'obbligo di pubblicazione, debitamente sottoscritta ed inviata tramite i canali istituzionali (fax, posta ordinaria, PEC, posta elettronica dedicata – tutti dati da inserire nel sito internet della Fondazione).

3.e INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DI AMMINISTRATORE O DIRIGENTE

La presente sezione del Piano Triennale Di Prevenzione trae spunto e fondamento giuridico dal d.lgs. n. 39/2013, così come indicato dall'ANAC con la Determinazione n. 8/15.

Pertanto, con adozione del presente Piano, la Fondazione prevede specificamente il seguente sistema di verifica e controllo:

.A. INCONFERIBILITÀ

Al momento del conferimento dell'incarico di amministratore (organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato non nominato direttamente dal Fondatore Capitolino) o di dirigente dovrà essere verificata l'insussistenza di cause ostative quali: 1) condanna per reati contro la pubblica amministrazione; 2) il soggetto destinatario del

conferimento sia componente di organo politico a livello nazionale; 3) il soggetto destinatario del conferimento sia componente di organo politico a livello regionale o locale. Va chiarito che solo la condizione di cui al punto 1) è causa ostativa al conferimento di incarichi dirigenziali.

A tale scopo la Fondazione si assicura che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) il RPC, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Fondazione, verifica periodicamente (non meno di una volta ogni sei mesi tramite audizione, accesso agli atti ed ai pubblici registri, richiesta di certificazioni), anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni, che non vi siano cause ostative al conferimento dei detti incarichi.

La Fondazione richiederà altresì la sottoscrizione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità anche per gli amministratori od i membri di organi collegiali nominato direttamente dal Fondatore Capitolino.

.B. INCOMPATIBILITÀ

Al momento del conferimento dell'incarico di amministratore (organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato non nominato direttamente dal Fondatore Capitolino) o di dirigente dovrà essere verificata l'insussistenza delle cause ostative previste dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del detto D. Lgs 39/13 ovvero a titolo esemplificativo e non esaustivo: 1) "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali"; 2) "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"; 3) "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali"; 4) "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

A tale scopo la Fondazione si assicura che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) il RPC, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Fondazione, verifica periodicamente (non meno di una volta ogni sei mesi tramite audizione, accesso agli atti ed ai pubblici registri, richiesta di certificazioni), anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni, che non vi siano cause ostative al conferimento dei detti incarichi.

La Fondazione richiederà altresì la sottoscrizione della dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità anche per gli amministratori od i membri di organi collegiali nominato direttamente dal Fondatore Capitolino

3.f FORMAZIONE PERIODICA DEL PERSONALE

A sensi della normativa anticorruzione in vigore ed a integrazione di quanto già previsto dal D. Lgs. 231/01 la Fondazione stabilisce il seguente piano di formazione del personale:

.A. DESTINATARI:

Amministratori

Dirigenti

Dipendenti/collaboratori/consulenti delle Aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: settore tecnico; settore zoologico; settore commerciale; settore amministrativo)

.B. MODALITÀ

I detti soggetti verranno contattati direttamente dal RPC, per fissare specifici incontri per la formazione che potranno essere tenuti anche da soggetti esterni,esperti in materia e previa approvazione del CdA.

.C. CONTENUTI

La formazione periodica verterà su principi generali e normativi di riferimento con particolare riguardo a quanto contenuto nella L. 190/12, nonché su specifiche normative locali; dovrà inoltre essere esplicato il Codice di Comportamento e il sistema di sanzioni disciplinari nonché le misure ed i criteri di condotta volti alla prevenzione della corruzione così come inseriti nel presente Piano o in sue successive modifiche.

3.g TUTELA DEL C.D. WHISTLEBLOWER

Quale mezzo di emersione di fenomeni contrari alla normativa anticorruzione il presente Piano istituisce, per il dipendente/collaboratore/consulente/soggetto esterno, la possibilità di denuncia di fenomeni illeciti o di anomalie inserendo sul proprio sito internet un indirizzo email dedicato il cui accesso è riservato esclusivamente al RPC.

A tale scopo la Fondazione ed il RPC garantiscono:

- la tutela dell'anonimato del denunciante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatte salve le esclusioni di legge.

Ad ogni buon fine dovrà farsi sempre riferimento all'art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/01.

L'indirizzo mail dedicato è : **RPC@bioparco.it**

DISPOSIZIONE FINALE

Il presente Piano, unitamente agli allegati, dovrà essere portato a conoscenza di tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti/fornitori tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale, consegna a mano con quietanza (ove possibile), affissione presso la sede in luoghi di sicura visibilità e, comunque, messo a disposizione di chiunque sia in forma cartacea che digitale.

Tali operazioni di divulgazione e pubblicità sono a cura della Fondazione e degli organismi interni all'uopo preposti.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Piano si rimanda alle disposizioni di legge in materia ed in particolare a quanto previsto dalla Legge 190/12, dal D. Lgs. 33/13 e dal D. Lgs. 39/13, nonché da tutte le conseguenti deliberazioni dell'ANAC.

ALLEGATO – A –

CODICE DI COMPORTAMENTO

Fatto salvo quanto previsto dal Codice Etico ex D.Lgs. 231/01, di cui il presente allegato costituisce integrazione, la Fondazione applica il seguente Codice di Comportamento, cui tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti sono tenuti ad uniformarsi.

I soggetti destinatari sono tenuti a tenere una condotta conforme al buon andamento della struttura organizzativa, nel pieno rispetto dei principi di collaborazione (anche con soggetti esterni interlocutori della Fondazione) e partecipazione al conseguimento degli scopi fondativi, attenendosi, nello svolgimento degli incarichi assegnati, al reciproco rispetto ed alle disposizioni di legge, senza abusare della posizione o dei poteri di cui si è titolari.

Gli incarichi ricevuti devono, altresì, essere portati avanti secondo i principi di correttezza e buona fede, evitando omissioni ritardi o negligenza nell'assolvimento dei propri compiti.

Devono essere, inoltre, disattese tutte le pressioni o richieste provenienti ad esempio da rappresentanti politici, sindacali e/o religiosi contrarie a principi di imparzialità, di buona amministrazione o agli scopi fondativi; devono essere disattese anche le pressioni o richieste provenienti da superiori gerarchici e riguardanti circostanze estranee al rapporto lavorativo/collaborativo/fiduciario).

In caso di conflitto di interessi i soggetti destinatari sono tenuti ad astenersi da ogni provvedimento ovvero a partecipare alla procedura decisoria, ed a comunicare al superiore gerarchico ed al RPC le specifiche circostanze.

Per conflitto di interessi deve intendersi la situazione in cui lì attività svolta dal destinatario possa, anche solo potenzialmente, generare il compimento di un interesse personale/privato a scapito della Fondazione o di altri soggetti terzi; detto interesse deve essere esteso anche al coniuge, al convivente, ai parenti o affini entro il terzo grado, a

soggetti con i quali abbia rapporti abituali ovvero con soggetti contro i quali abbia procedimenti giudiziari pendenti o rapporti di comprovata inimicizia, di credito o debito o di semplice collaborazione anche occasionale.

Tutte le informazioni riguardanti la Fondazione di cui i detti soggetti dovessero venire a conoscenza, in conseguenza dell'assolvimento dei propri incarichi d'ufficio, non potranno essere utilizzate per scopi privati.

I dipendenti/collaboratori/consulenti si asterranno dal tenere comportamenti che possano nuocere all'immagine o agli interessi della Fondazione, senza porre in essere condotte contrarie ai principi di parità di trattamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

Infine, è previsto che tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti partecipino alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, eventualmente anche per circostanze non ricomprese nel presente Piano, astenendosi dal tenere comportamenti contrari alle normative vigenti e segnalando, immediatamente e senza indugio, agli organi preposti il verificarsi, anche solo potenzialmente, di anomalie e /o violazioni ivi compresi i possibili conflitti di interesse.

ALLEGATO – B –

SISTEMA DISCIPLINARE

Preliminarmente giova precisare che le violazioni alle disposizioni contenute nel presente codice verranno trattate e sanzionate secondo i dettami e le procedure dei CCNL applicati, delle normative nazionali (ivi compreso lo "Statuto dei Lavoratori"), delle regolamentazioni interne e di quanto già previsto con il Modello Organizzativo e con il Codice Etico di cui al D. Lgs. 231/01.

Ciò stante si precisa che ogni violazione del presente Piano costituisce un inadempimento ai doveri di ufficio ed ai rapporti contrattuali e verrà valutato secondo la seguente indicizzazione:

- Inadempimento Lieve: comportamenti che, seppur posti in essere in violazione di norme di legge o del presente Piano, non abbiano prodotto danni o nocumento (anche d'immagine) per la Fondazione o per soggetti terzi;
- Inadempimento Grave: comportamenti che abbiano causato danni e/o pregiudizi tali da comportare l'applicazione in capo alla Fondazione di sanzioni;
- Inadempimento Gravissimo: comportamenti di tale gravità che, oltre a esporre la Fondazione all'applicazione di sanzioni, costituiscano condotta tale da impedire la prosecuzione del rapporto fiduciario anche solo provvisoriamente.

Infine, è opportuno precisare che, nel caso di violazioni commesse da fornitori/consulenti/collaboratori autonomi o comunque da soggetti terzi che dovessero trovarsi ad intrattenere rapporti contrattuali (anche una tantum) con la Fondazione, potrà essere applicata la risoluzione contrattuale in danno.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Scadenzario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	A	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)
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 41, c. 2,	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Dirigenti	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		A	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
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutturesemplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:	
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	A	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)
			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)
	Personale non a tempo indeterminato	A	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)
			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, articolato per aree professionali, 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)
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	A	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)
	Contrattazione integrativa	A	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)
			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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Ammontare complessivo dei premi	A	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)
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Enti controllati					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
					Per ciascuna tipologia di procedimento:	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)
			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)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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, nonchè 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)
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:**	
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio	A	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)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
	dei dati		d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Aggiudicatario	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Sovvenzioni	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		B	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	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno:	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai 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
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Indicatore di tempestività dei	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
territorio				(da pubblicare in tabelle)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private		D	Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
private accreditate		D	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diiverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
				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
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		P	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
Altri contenuti			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI		
Tipologia	**Riferimento normativo**	**Enti destinatari**
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonchè società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI		
Tipologia	**Riferimento normativo**	**Enti destinatari**
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	artt. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI		
Tipologia	**Riferimento normativo**	**Enti destinatari**
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti

FONDAZIONE BIOPARCO di ROMA

ALLEGATO – D –

PROCEDURA RIMBORSI SPESE

Rimborso spese alberghi e ristoranti

ALBERGHI

ITALIA	MASSIMO	PER GIORNO	€ 100,00
ESTERO	MASSIMO	PER GIORNO	€ 100,00

Per i servizi extra offerti dall'hotel (es: video, palestra, frigo-bar etc.) questi non saranno rimborsati.

SERVIZI DI RISTORAZIONE

PRANZO (trasferte fuori sede tra le 12.00 e le 15.00)	MASSIMO	€ 10,00
CENA (in caso di pernottamento fuori sede)	MASSIMO	€ 25,00
PRIMA COLAZIONE (se non inclusa nel pernotto)	MASSIMO	€ 2,00

Rimborso spese diverse

MANCE: le spese per mance non verranno rimborsate.

BAR: le spese per consumazioni non verranno rimborsate, è possibile l'utilizzo del bar solo per rappresentanza e per i dipendenti preventivamente autorizzati.

UTILIZZO AUTO PRIVATA: è consentito solo quando non sia disponibile un auto di servizio e solo dal personale che ne ottenga l'autorizzazione da parte del Direttore del Personale.

Il rimborso sarà determinato secondo la tabella aziendale visionabile presso l'ufficio del personale, i tragitti di percorrenza saranno calcolati sulla base della minor distanza possibile dal punto di partenza a quello di arrivo.

Il rimborso chilometrico è comprensivo di tutte le spese (manutenzione, carburante, assicurazione, etc.).

In nessun caso verranno rimborsate ricevute di parcheggio e multe.

TRANSITI AUTOSTRADALI: sono rimborsabili solo scontrini di pedaggio rilasciati ai caselli, indicanti giorno e luogo di uscita.

SPESE TELEFONICHE: i dipendenti che si trovino in trasferta entro i confini europei, dovranno utilizzare per comunicazioni telefoniche di lavoro unicamente il telefono cellulare aziendale.

Per i viaggi extra europei (ad esempio Usa) verranno, di volta in volta, fornite opportune indicazione dall'ufficio amministrativo.

FONDO SPESE: eventuali fondi spese concessi ai dipendenti in trasferta richiederanno la presentazione della modulistica prevista per il rimborso spese nei modi e nei tempi indicati ai punti successivi

Procedura di rimborso per spese effettuate

Il dipendente che anticipi il proprio denaro per spese aziendali, per ottenerne il rimborso dovrà operare secondo la seguente procedura:

Compilare personalmente il modello preposto All.l avendo cura di riportare tutte le informazioni richieste al fine di permettere una corretta contabilizzazione delle stesse ed in particolare:

a) Cognome e nome del dipendente
b) Reparto
c) Mese di competenza
d) Data di presentazione
e) Data di ogni singola spesa
f) Luogo di effettuazione di ogni singola spesa
g) Valuta e cambio al momento della spesa
h) Descrizione della spesa (pranzo, cena, taxi etc.)
i) Motivazione della spesa
j) Tipo di pagamento e totale della spesa
k) Centro di costo cui imputare la spesa

Allegare per ogni importo chiesto a rimborso il relativo giustificativo

a) giustificativi relativi a spese sostenute, quali scontrini e ricevute;
b) moduli di autorizzazione all'utilizzo dell'auto privata;

c) schede carburante;
d) moduli per l'autorizzazione a trasferte;
e) biglietti aerei, treni, etc. anche se pagati dalla società;
f) scontrini di pagamento con carta di credito.

Fare apporre al responsabile diretto la relativa firma, al fine di attestare la corretta compilazione del modello.
I processi di autorizzazione e controllo saranno ispirati a criteri di economicità e massima trasparenza, sia nei confronti della regolamentazione interna che nei confronti delle leggi e normative vigenti.
Qualsiasi tipo di spesa o situazione non inclusa nella presente procedura dovrà far riferimento alle procedure aziendali e comunque essere autorizzata preventivamente dal Direttore Generale o facente funzioni.

Approvazione del rimborso.

1. La nota del rimborso deve essere presentata entro il secondo giorno successivo a quello di rientro.
2. Non saranno ammesse/rimborsate note spese presentate con più di trenta (30) giorni di ritardo rispetto al mese di competenza.
3. Le note spese devono essere sempre autorizzate dal proprio superiore gerarchico (responsabile), nonché dal direttore Amministrativo.

Una volta debitamente compilata, la nota spese deve essere presentata all' Ufficio Amministrativo, il quale entro cinque giorni lavorativi provvederà ad espletare i necessari controlli per il rimborso.

Nome		Livello	nominativo compilatore
Ruolo			

Adempimento compiti

	1	2	3	4	5
Il modo di eseguire i propri compiti è efficace e preciso					
Investe tempo e sforzi per eseguire i propri compiti					
Trasferisce le informazioni in modo preciso ed affidabile					
Mantiene l'autocontrollo in tutte le situazioni					
Dimostra capacità nell'eseguire anche lavori non programmati					
Dimostra responsabilità nello svolgere i propri compiti					
Dimostra capacità nell'attribuire la giusta priorità alle cose					

Professionalità

	1	2	3	4	5
Dimostra conoscenza professionale nella sua area di lavoro					
Capacità di trasferire le conoscenze acquisite					
Dimostra capacità di aggiornarsi nella propria area professionale					

Doti personali

	1	2	3	4	5
Reattività nella gestione dei problemi					
Capacità di scegliere la soluzione giusta per risolvere un problema					
Capacità di esprimersi in modo chiaro					
Capacità di trarre insegnamento dagli eventi					

Disciplina

	1	2	3	4	5
Integrazione con le procedure / regolamenti aziendali					
Capacità di Autovalutazione critica					
integrazione con l'organigramma aziendale					

Lavoro in Team	1	2	3	4	5
Capacità di lavorare in team					
Rapporti con altre persone					
Responsabilizzazione					

Per i capoguardiani / Team Leader	1	2	3	4	5
Dimostra capacità di leadership					
Dimostra capacità di agire in modo autonomo nei limiti delle mansioni					
Mostra iniziativa nel suo campo					
Mostra capacità a stimolare e lavorare con i collaboratori					
Dimostra un'elevata ed efficace capacità organizzativa					
E' un esempio positivo per i suoi collaboratori					

Valutazione complessiva	1	2	3	4	5

TOTALE

Valutazione testuale

……..
……..
……..

Particolari aspetti positivi

……..
……..
……..

Aspetti da migliorare

……..
……..
……..

Note =

1	FORTEMENTE SCARSO
2	SCARSO
3	SUFFICIENTE
4	BUONO
5	OTTIMO

Firma del compilatore

FONDAZIONE BIOPARCO di ROMA

Mod.1

Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione

(sostitutiva di certificazioni e atti di notorietà, ex. art.46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

Spett.le Fondazione Bioparco di Roma
Viale del Giardino Zoologico,20
00197 Roma

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

codice fiscale _____

nella sua qualità di candidato alla selezione COD._____

Dichiara

l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art.16-ter del Dl.165/2001 ed s.m.i.

Art.16- ter Dl.165/2001
I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1,comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Roma, lì_____

In fede _____

Informativa ai sensi D.Lgs 196/2003
Titolare del Trattamento è la Fondazione Bioparco di Roma.
Responsabile del Trattamento è Il Direttore Amministrativo e del Personale della Fondazione P. Di Marzio.
I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge, per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti nonché saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Fondazione Bioparco di Roma – Direzione _____ – selezione per tirocinio/rapporto di lavoro a tempo determinato _____

Di cosa si occupa la Direzione _____
_____
_____
_____

Cosa significa lavorare presso la Fondazione come _____.
Collaborare con il Personale della_____
_____
_____
_____
_____.

Requisiti minimi per partecipare alle selezioni

- Formazione: Titolo di studio _____ nonché_____
- Competenze comportamentali: _____
- Competenze tecniche: _____
- Esperienze professionali: esperienza documentata come _____
- Documenti richiesti: autodichiarazione di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità di incarico previsti dal D.Lgs 165/2001, per la posizione per cui è presentata la candidatura ed autodichiarazione circa l'inesistenza di cause ostative alla partecipazione alla presente selezione ivi comprese eventuali rapporti di parentela con interlocutori diretti della P.a. o di Fornitori della medesima o della Fondazione.

Durata e retribuzione
Il contratto di tirocinio/lavoro subordinato a tempo determinato proposto è della durata di 3 mesi con possibilità di eventuale proroga
Il rimborso spese è pari ad euro_____ / Il trattamento retributivo previsto è pari quanto concordato nel CCNL Terziario per il __ livello riparametrato nei casi di contratti ad orario settimanale ridotto.
L'orario di accesso alle aree della Fondazione / l'orario di lavoro è articolato secondo turnazione interna alla Fondazione, le posizioni ricercate sono per attività lavorative full-time e part-time.

Modalità di presentazione della candidatura:

- Verranno acquisite/elaborate le sole candidature pervenute entro il _____
- Tramite posta elettronica, allegando il proprio cv e la documentazione richiesta ed indicando in oggetto il codice selezione alla casella di posta: candidatura@bioparco.it.
- Tramite posta ordinaria inviando il proprio cv e la documentazione richiesta al seguente indirizzo:
  Fondazione Bioparco di Roma
  Viale del Giardino Zoologico, 20
  00197 Roma
  selezione _____

Informazioni aggiuntive
I curricula verranno trattenuti/conservati per la durata strettamente necessaria alla chiusura del procedimento di selezione per il quale sono stati inviati.
Non verranno trattati/accettati/trattenute candidature prive della documentazione richiesta e/o con curriculum privi di specifica autorizzazione al trattamento dei dati personali comunicati ai sensi del D.lgs 196/2003 e/o di firma autografa.
Il presente annuncio si rivolge a candidati di ambo i sessi (L. 903/77).
La Fondazione si riserva di richiedere in qualunque momento copia di certificati, documenti o attestati riportati nel curriculum o garantiti con autodichiarazione.

Sede di lavoro : Italia, Lazio, Roma, Viale del Giardino Zoologico 20

Tipologia di attività : Tirocinio /Contratto di lavoro subordinato a Tempo determinato

FONDAZIONE BIOPARCO di ROMA

Scheda valutativa colloquio selettivo per posizione selettiva _____

Nome :	**Cognome:**
Data del colloquio	**Ora del colloquio**

Caratteristiche personali

Obiettivo: delineare un profilo rispetto ad elementi utili a stabilire 'affinità tra il candidato e la posizione offerta.

a. Si descriva con tre aggettivi (autopercezione – per ogni aggettivo approfondire le motivazione)

_____

_____

_____

b. Qual è il suo principale pregio? E quale il suo principale difetto (autopercezione – approfondire motivazioni)

_____

_____

_____

c. Mi descriva il processo di una decisione importante (quali fasi?, quali strategie? – capacità organizzativa)

_____

_____

_____

d. Mi descriva come ha affrontato una situazione imprevista/nuova (capacità di adattamento)

_____

_____

_____

e. Cosa fa solitamente nel fine settimana (capacità relazionali)

_____

_____

_____

f. Le è mai capitato di operare in gruppo (seguire un progetto / attività – capacità relazionali) – approfondire le motivazioni

_____

_____

_____

Dati Relativi alla posizione offerta

Obiettivo :definire i desiderata dell'utente in termini di posizione ricercata, attraverso l'approfondimento di costrutti complessi quali le sue motivazioni e percezioni del proprio contesto attuale.

a. Riassuma il suo curriculum (analisi congiunta esperienze riportate)

b. Attraverso quali canali cerca occupazione

_____

_____

_____

c. Descriva il suo lavoro ideale (motivazioni)

_____

_____

_____

d. perché ha partecipato alla selezione?

_____

_____

_____

Aspetti logistici e tecnici

Obiettivo: individuare eventuali problemi legati agli spostamenti fisici dell'utente sul territorio ed eventuali impedimenti al prestare l'attività

Come effettua i propri spostamenti?

_____

_____

_____

a. Descrizione attività e verifica eventuali perplessità circa gli orari, le modalità di esecuzione ed il contesto operativo

_____

_____

_____

Altre informazioni

a. Puntualità dell'utente al colloquio si ◯ no ◯

b. Cura dell'aspetto

-3	-2	-1	0	1	2	3

c. Capacità comunicative

-3	-2	-1	0	1	2	3

d. Empatia

-3	-2	-1	0	1	2	3

e. Capacità di gestione dello stress

-3	-2	-1	0	1	2	3

f. Attitudine al ruolo

-3	-2	-1	0	1	2	3

Giudizio Complessivo

-3	-2	-1	0	1	2	3

Note: _____

_____

_____

_____

Firma intervistatore

_____