



CITTA' DI NICHELINO

PROVINCIA DI TORINO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Sezione II

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2016-2018

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 10 del 28 gennaio 2016

Sommario

| | | |
|---|-------------|-----------|
| <u>1. PREMESSA</u> | pag. | 1 |
| <u>2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</u> | pag. | 6 |
| 2.1 AREA STAFF | pag. | 7 |
| 2.2 AREA AMMINISTRATIVA | pag. | 7 |
| 2.3 AREA TUTELA DEL CITTADINO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DELLE ENTRATE | pag | 8 |
| 2.4 AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE | pag | 8 |
| 2.5 AREA TECNICA | pag | 9 |
| 2.6 AREA FARMACEUTICA | pag | 9 |
| <u>3. PROCEDIMENTI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA</u> | pag. | 11 |
| 3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza | pag. | 10 |
| 3.2 Collegamento con il Piano delle Performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore | pag. | 10 |
| 3.3 Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma | pag. | 11 |
| 3.4 Monitoraggio del Piano | pag. | 11 |
| <u>4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</u> | pag | 12 |
| 4.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati | pag. | 12 |
| 4.2 Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati | pag. | 12 |
| 4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza | pag. | 12 |
| <u>5. DATI</u> | pag | 12 |
| 5.1 Usabilità e comprensibilità dei dati | pag. | 13 |
| 5.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" | pag. | 14 |
| 5.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico | pag. | 14 |
| <u>6. TEMPI DI ATTUAZIONE</u> | pag | 16 |
| <u>TABELLA "MAPPA TRASPARENZA"</u> | pag | 17 |
| <u>TABELLA AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI</u> | pag | 28 |



1 PREMESSA

Il Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013, recante norme per il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, all'articolo 1, dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, è inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33/2013 introduce il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene:



- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni, rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

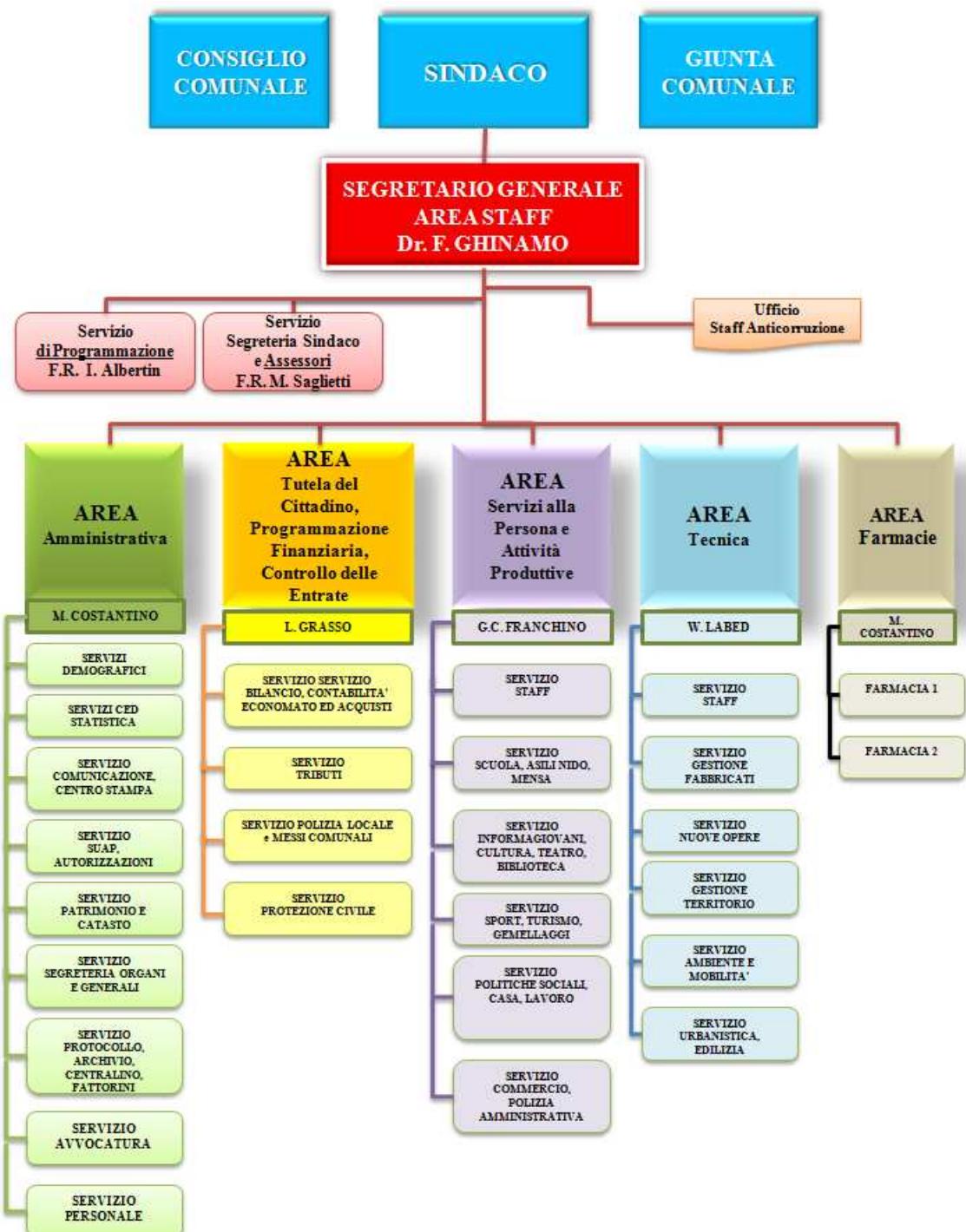
La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 ed in riferimento alle deliberazioni elaborate dall'Autorità Anticorruzione CIVIT/ANAC ed in particolar modo la deliberazione n. 50/2013, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Nichelino intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.



2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune di Nichelino è articolata in 5 aree oltre a quella di Staff del Segretario Generale, così come da ultimo approvata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 145 del 09.12.2014 e n. 16 del 02.03.2015.



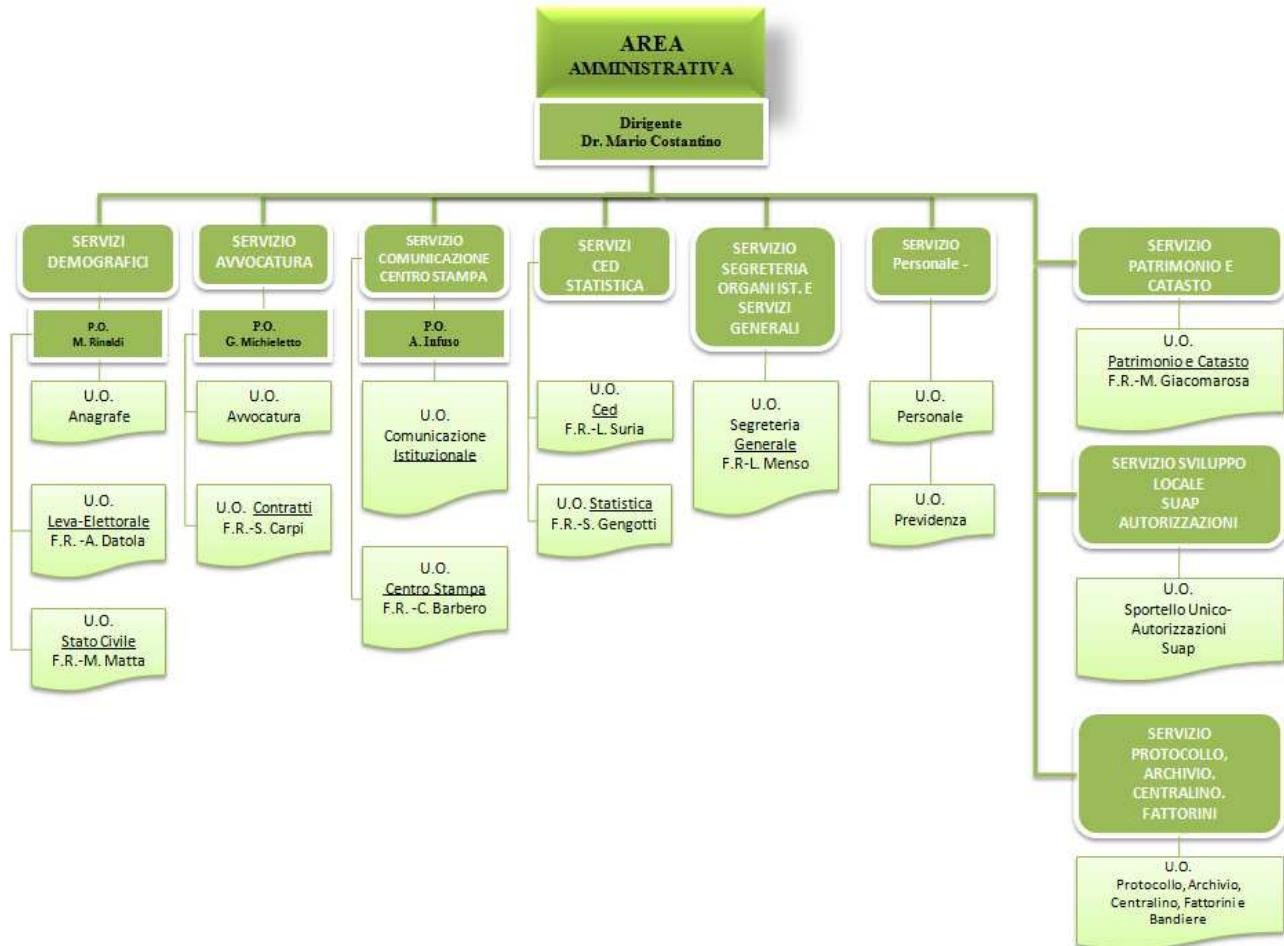


I servizi offerti dal Comune di Nichelino sono suddivisi nelle seguenti aree:

2.1 AREA STAFF

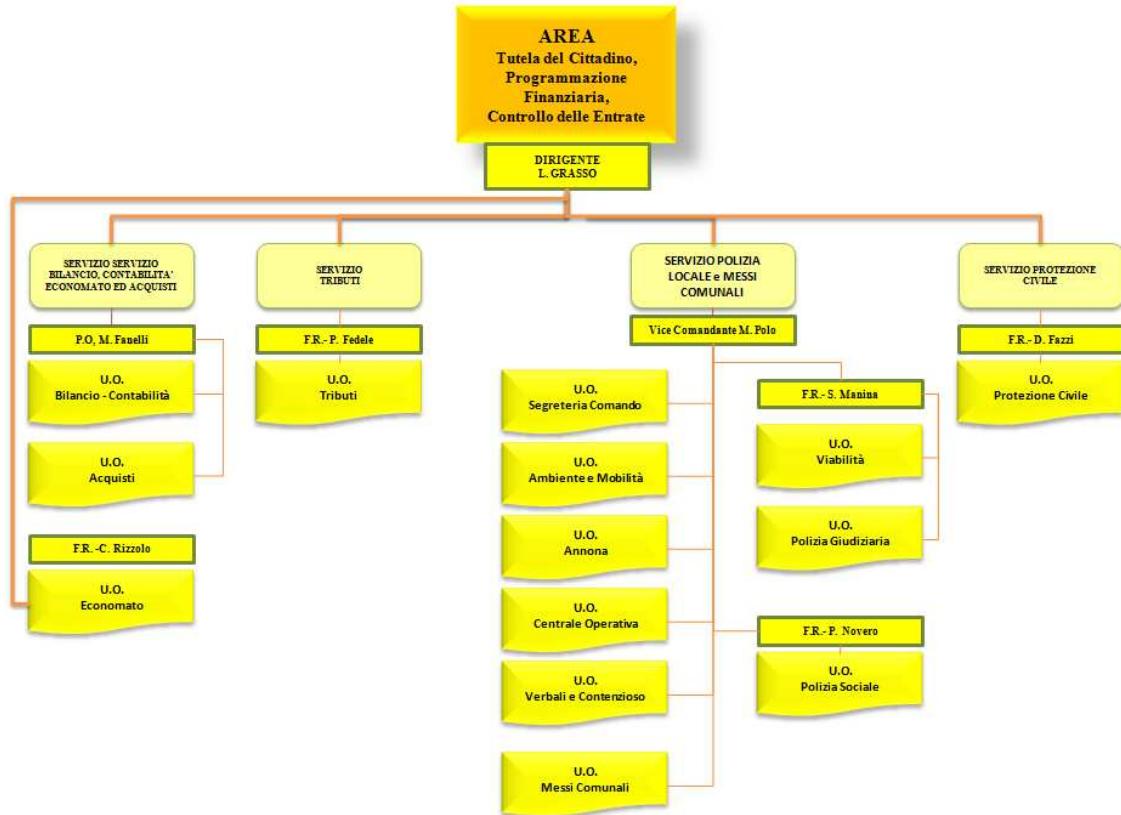


2.2 AREA AMMINISTRATIVA

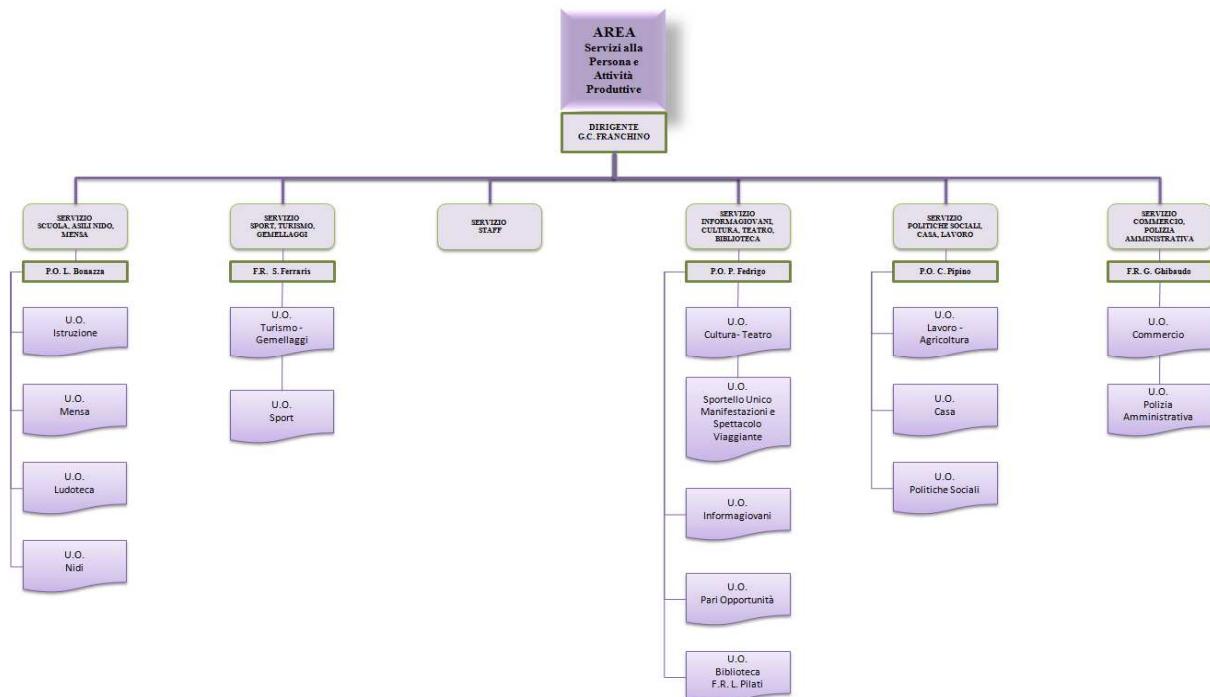




2.3 AREA TUTELA DEL CITTADINO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DELLE ENTRATE

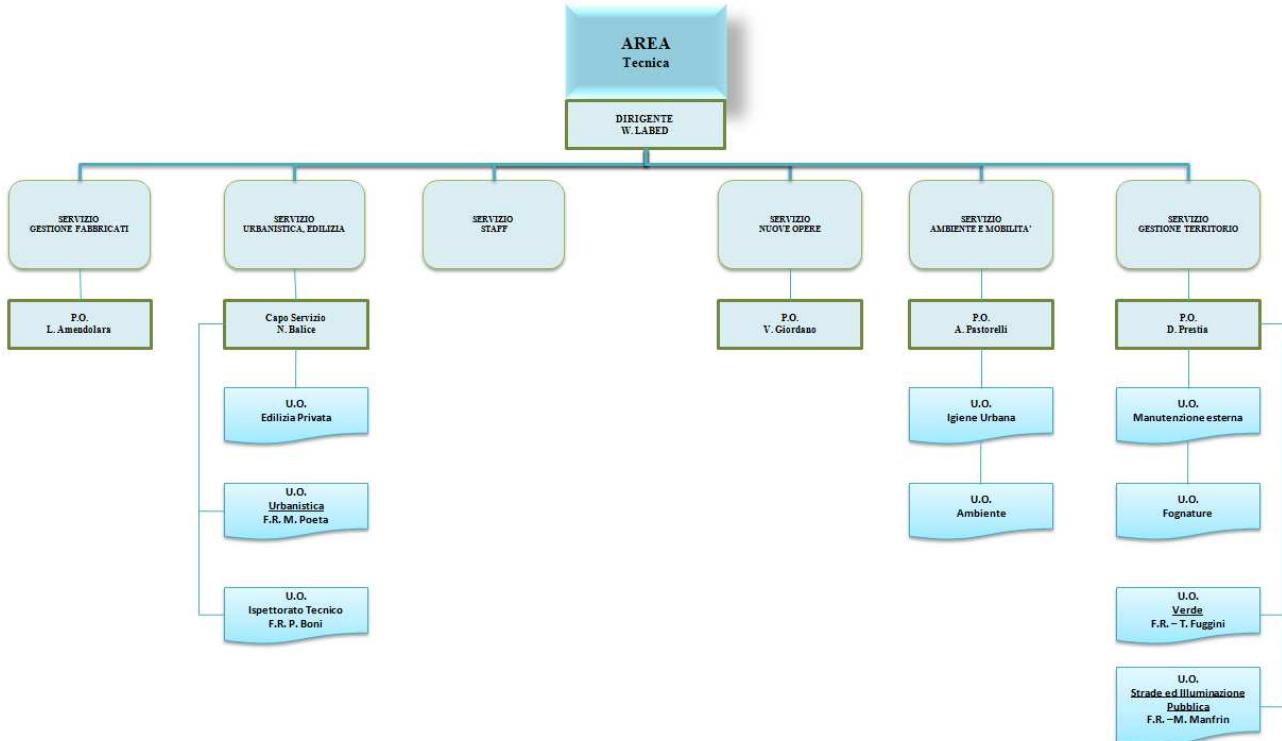


2.4 AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

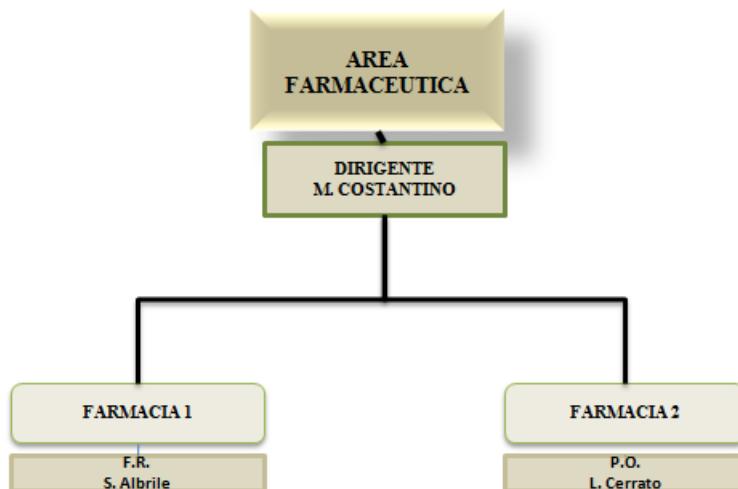




2.5 AREA TECNICA



2.6 AREA FARMACEUTICA



Nel Comune di Nichelino non sono presenti particolari strutture interne (ad es.: corpi e istituti) e uffici periferici.



3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza:

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione sessioni formative mirate;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- approvazione regolamento per le sanzioni in caso di mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza;
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione anche per mezzo di sistemi informatizzati come la creazione del canale dedicato alle segnalazioni (dall'esterno dell'amministrazione);
- organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza, nell'arco del triennio.

3.2 Collegamento con il Piano delle performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore:

Gli obiettivi definiti al precedente punto 1.1 saranno ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza, costituisce un'area strategica del Comune di Nichelino, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.



La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell’Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell’effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

3.3 Uffici e Responsabili coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma

La Giunta approva il PTTI nell’ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i relativi aggiornamenti annuali.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale - per il 2016 Dr. Franco Ghinamo, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo all’O.I.V..

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori del Comune di Nichelino e si avvale del supporto del CED.

L’O.I.V. verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un’attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l’elaborazione del relativo programma, secondo delle direttive e le tempistiche nazionali.

I Dirigenti di riferimento dei settori, come individuati nella scheda “Mappa della trasparenza” del presente PTTI (Mappa della trasparenza), hanno la responsabilità dell’individuazione dei contenuti e dell’attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Essi collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

3.4 Monitoraggio del Piano

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, l’O.I.V., tutti gli uffici dell’Amministrazione e i Dirigenti.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull’attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all’O.I.V. su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Dirigenti i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.



Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all’O.I.V. della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L’O.I.V. ha il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da CIVIT/ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall’O.I.V. avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l’effettività e la qualità dei dati pubblicati.

4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati

I Settori responsabili della produzione e trasmissione dei dati sono rilevabili, in relazione ai singoli obblighi, nell’allegata Mappa della trasparenza

4.2 Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati

Nel comune di Nichelino il responsabile del caricamento dei dati sul Sito Istituzionale è il Centro Elaborazione Dati (CED); i Dirigenti, ognuno per il settore di competenza individuato nella Mappa della trasparenza allegata, sono responsabili dell’invio dei dati al CED e del loro aggiornamento; i Dirigenti sono altresì responsabili dell’inserimento e dell’aggiornamento dei dati sui programmi gestionali predisposti per l’inserimento automatico degli stessi sul Sito Istituzionale.

4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Per l’attuazione del Programma triennale per la trasparenza, la struttura operativa è formata dall’Ufficio Staff- Anticorruzione, che è posto sotto la Direzione del Responsabile della Trasparenza.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

5 DATI

Il Comune di Nichelino pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del



D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni CIVIT/ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato A al presente atto (Mappa della trasparenza).

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi specifici, oppure manualmente a cura del CED che provvede ad inserire i dati e il materiale informatico, inviati dai Dirigenti o dai loro referenti.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file “stampa .pdf/a”, xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy, anche secondo apposite le direttive impartite dal Responsabile per la Trasparenza.

5.1 USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| Caratteristica dati | Note esplicative |
|----------------------|--|
| Completi ed accurati | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. |
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. |



| | |
|-------------------|--|
| | b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche |
| Aggiornati | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi |
| Tempestivi | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente. |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

5.2 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Verrà verificata la fattibilità tecnica di monitoraggio accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente” coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Nichelino

5.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Come disposto dal D.Lgs 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto, se non già pubblicato;



- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - ✓ l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - ✓ la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al O.I.V. ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il responsabile della trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.



6 TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016 ;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2016.
- Realizzazione della prevista Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016.

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Monitoraggio del sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018.

Nichelino, lì 27 gennaio 2016

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Segretario generale

Franco Ghinamo



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|---|---|---|---|---|--|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | 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 | Responsabile della Trasparenza |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere CiVIT | Responsabile della Trasparenza |
| | Atti generali | 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 | Area Amministrativa |
| | | 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 | Area Amministrativa |
| | | 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 | Area Amministrativa |
| | | 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 | Tutte le Aree |
| | Burocrazia zero | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie misure di controllo) | Tempestivo | Tutte le Aree |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle) | Organì di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | Curricula | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|--|---|--|---|---------------|---|
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |
| | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | | 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 | Area Staff del Segretario Generale |
| | | | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | Telefono e posta elettronica | 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 | Area Amministrativa |
| Consulenti e collaboratori | (da pubblicare in tabelle) | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | 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 | Tutte le Aree |
| | | | 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 | Tutte le Aree |
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutte le Aree |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|---|--|---|--|---------------|--|
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate) | 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 | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | Dirigenti (dirigenti non generali) | Dirigenti (da pubblicare in tabelle) | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| | Posizioni organizzative | Conto annuale del personale | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| | | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | Area Amministrativa |
| | Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | Dotazione organica | 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 | Area Amministrativa |
| | | 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 | Area Amministrativa |
| | Personale non a tempo indeterminato | 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 | Area Amministrativa |
| | | 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 | Area Amministrativa |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale | Area Amministrativa |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|---|--|--|---|---------------|--|
| Personale | Contrattazione integrativa | 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 | Area Staff del Segretario Generale |
| | | 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 predisponde, 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 | Area Staff del Segretario Generale |
| | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi Curricula Compensi | Nominativi | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | | | Curricula | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | | | Compensi | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | 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 | Area Amministrativa |
| | | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle) | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | |
| | | | 1) oggetto | | |
| | | | 2) eventuale spesa prevista | | |
| | | | 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | 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 | Area Staff del Segretario Generale |
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | 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 | Area Staff del Segretario Generale |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | | | 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 | Area Staff del Segretario Generale |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |
| | Benessere organizzativo | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Tempestivo | Area Staff del Segretario Generale |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|---|---|--|---|---------------|--|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 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 | Area Amministrativa |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| Enti di diritto privato controllati | Società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| Rappresentazione grafica | 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 | Area Amministrativa |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|---|---|---|--|---------------|--|
| | Dati aggregati attività amministrativa | 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 | Tutte le Aree |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 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 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 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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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 | Tutte le Aree |
| | | | Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento 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 | Tutte le Aree |
| | | | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Tempestivo | Tutte le Aree |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|--|---|---|---|----------------------|---|
| Attività e procedimenti | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | Convenzioni-quadro | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | Modalità per lo svolgimento dei controlli | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti | Tempestivo | Area Amministrativa |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) | 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 | Area Amministrativa |
| | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | |
| | | | 1) contenuto | Semestrale | Area Amministrativa |
| | | | 2) oggetto | Semestrale | Area Amministrativa |
| | | | 3) eventuale spesa prevista | Semestrale | Area Amministrativa |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle) | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Semestrale | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Tutte le Aree |
| | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | |
| Controlli sulle imprese | | 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 | Area Servizi alla Persona ed Attività Produttive |
| | | 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 | Area Servizi alla Persona ed Attività Produttive |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|---|---|---|--|--------------------------------|--|
| Bandi di gara e contratti | (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) | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006 | Tutte le Aree |
| | | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006 | Tutte le Aree |
| | | Avvisi, bandi ed inviti | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006 | Tutte le Aree |
| | | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006 | Tutte le Aree |
| | | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006 | Tutte le Aree |
| | | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006 | Tutte le Aree |
| | | | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006 | Area Tecnica |
| | | | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006 | Tutte le Aree |
| | | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006 | Tutte le Aree |
| | | Avvisi sistema di qualificazione | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | Modalità ex d.lgs. n. 163/2006 | Tutte le Aree |
| | | Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Struttura proponente | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Oggetto del bando | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Procedura di scelta del contraente | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Aggiudicatario | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Importo di aggiudicazione | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | 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 | Tutte le Aree |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|---|--|--|---|---------------|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | 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 | Tutte le Aree |
| | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del | Atti di concessione | 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 | Tutte le Aree |
| | | Per ciascun atto: | | | |
| | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo | Tutte le Aree | |
| | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | Tutte le Aree | |
| | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | Tutte le Aree | |
| | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo | Tutte le Aree | |
| | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | Tutte le Aree | |
| | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo | Tutte le Aree | |
| | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo | Tutte le Aree | |
| | | 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 | Tutte le Aree | |
| | 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 | Tutte le Aree | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Area Tutela al Cittadino, Programmazione finanziaria e Controllo delle Entrate |
| | | Bilancio consuntivo | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Area Tutela al Cittadino, Programmazione finanziaria e Controllo delle Entrate |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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 | Area Tutela al Cittadino, Programmazione finanziaria e Controllo delle Entrate |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo | Area Amministrativa |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | 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 | Aree Amministrativa e Tutela al Cittadino, Programmazione finanziaria e Controllo delle Entrate |
| | | 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 | Aree Amministrativa e Tutela al Cittadino, Programmazione finanziaria e Controllo delle Entrate |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|---|---|---|--|---------------|--|
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | Class action | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | Costi contabilizzati | 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 | Area Staff del Segretario Generale |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | 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 | Area Staff del Segretario Generale |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Trimestrale | Area Tutela al Cittadino, Programmazione finanziaria e Controllo delle Entrate |
| Pagamenti dell'amministrazione | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo | Area Tutela al Cittadino, Programmazione finanziaria e Controllo delle Entrate |
| Opere pubbliche | | Documenti di programmazione | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione | Tempestivo | Area Tecnica |
| | | Linee guida per la valutazione | Linee guida per la valutazione degli investimenti | Tempestivo | Area Tecnica |
| | | Relazioni annuali | Relazioni annuali | Tempestivo | Area Tecnica |
| | | 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 | Area Tecnica |
| | | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo | Area Tecnica |
| | | Tempi e costi di realizzazione | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | Tempestivo | Area Tecnica |
| Pianificazione e governo del territorio | | 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 Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici | Tempestivo | Area Tecnica |
| | | | Tempestivo | Area Tecnica | |
| | | | Tempestivo | Area Tecnica | |
| | | | Tempestivo | Area Tecnica | |
| | | | Tempestivo | Area Tecnica | |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo | Area Tecnica |
| | | 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 igroscopi, 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 | Area Tecnica |
| | | 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 | Area Tecnica |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo | Area Tecnica |



| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settori di riferimento responsabili dell'aggiornamento |
|--|---|---|---|---------------|--|
| Informazioni ambientali | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo | Area Tecnica |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo | Area Tecnica |
| | | 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 | Area Tecnica |
| | | 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 | Area Tecnica |
| Interventi straordinari e di emergenza | (da pubblicare in tabelle) | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo | Tutte le Aree |
| | | | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo | Tutte le Aree |
| Altri contenuti - Corruzione | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Annuale | Responsabile anticorruzione |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione | Tempestivo | Responsabile anticorruzione |
| | | Responsabile della trasparenza | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | Tempestivo | Responsabile trasparenza |
| | | 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 | Responsabile anticorruzione |
| | | 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 | Responsabile anticorruzione |
| | | Atti di adeguamento a provvedimenti CiViT | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiViT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Responsabile anticorruzione |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Responsabile anticorruzione |
| Altri contenuti - Accesso civico | | Accesso civico | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Area Amministrativa |
| | | | 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 | Area Amministrativa |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | Annuale | Area Amministrativa |
| | | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | Annuale | Area Amministrativa |
| | | 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 | Area Amministrativa |
| | | 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, nonché 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 | Area Amministrativa |



| 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 |
| 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 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea 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 |
| C | | Soppresso e confluito in A |
| 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 |



| Tipologia | Riferimento normativo | Enti destinatari |
|-----------|--|--|
| 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 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico |
| 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 d.lgs. 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 |
| U | art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012 | Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea 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 |
| V | art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni La Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013 |