

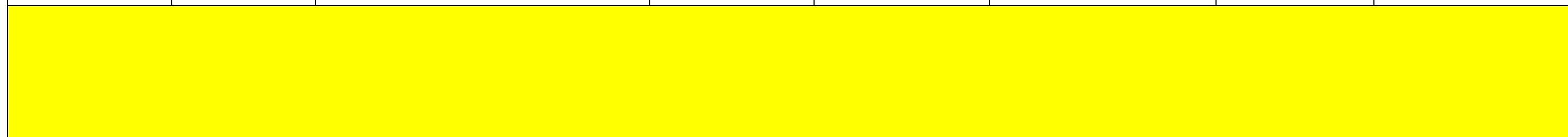
ALLEGATO 2.3.B

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - PIAO 2024/2026

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione e sotto-sezione 2 livello | Contenuti dell'obbligo | Riferimento normativo | Sanzioni previste per mancato adempimento | Settore/ Servizio | Durata della Pubblicazione | Aggiornamento |
|---------------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|-------------------------|----------------------------|---------------|
| 01- DISPOSIZIONI GENERALI | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. (<i>link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i>) | Art. 10, c. 8, lett. A | | Servizio Amministrativo | 5 anni | ANNUALE |
| | Atti generali | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni | Art. 12, c. 1,2 | | Servizio Amministrativo | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti | | | | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Codice disciplinare e codice di comportamento | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenziario obblighi amministrativi 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) | Art. 12, c. 1-bis | | Servizio Amministrativo | 5 anni | TEMPESTIVO |

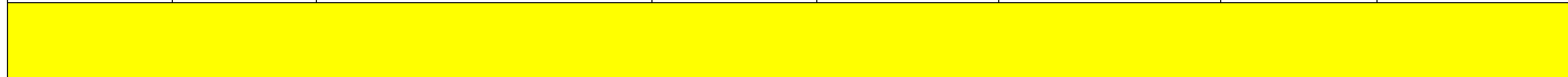
| | | | | | | | |
|--------------------|---|--|----------------------------|--|-------------------------|---|------------|
| 02- ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Art. 13, c. 1 | | Servizio Amministrativo | Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO |
| | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i> | Art. 14, c. 1, lett. A | | Servizio elettorale | | |
| | | Curricula dei titolari di incarichi politici | Art. 14, c. 1, lett. B | | Servizio Amministrativo | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Art. 14, c. 1, lett. C,D,E | | Servizio Personale | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Art. 47, comma 1 | Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento | Organi competenti | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Articolazione degli uffici | Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici | Art. 13, c. 1, lett. B, C | | Servizio Amministrativo | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Telefono e posta elettronica | Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non) | Art. 13, c. 1, lett. D | | Tutti i servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |



| | | | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---|------------------------------------|---|------------|---|
| 03- CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | <p>Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Art 15, c. 1, 2 | Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi | Tutti i servizi secondo competenza | Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato) | TEMPESTIVO | |
| | | <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = <i>link</i> a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</p> | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni |
| | | <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 04- PERSONALE | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1 e c. 1-bis | | Servizio Personale | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | TEMPESTIVO | |
| Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Art. 14, c. 1, lett. B | | | | | | |
| <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> | | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------|---|------------------------------------|
| | Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982 | <i>Pubblicazione attualmente sospesa</i> | | | |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | Servizio Personale | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico) | ANNUALE |
| | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | | | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico | Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies | | | | |
| | Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies | | | | |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies | | Servizio Personale | | TEMPESTIVO |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | |
| | Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982 | <i>Pubblicazione attualmente sospesa</i> | | | |
| | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico | Servizio Personale | Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | ANNUALE |
| | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo | | | | ANNUALE (non oltre il 30 marzo) |
| Posizioni Organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo | Art.10, c. 8, lett. d | | Servizio personale | | TEMPESTIVO |
| Dotazione organica | 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 | Art.16, c. 1 | | Servizio Personale | 5 anni | ANNUALE |

| | | | | | | |
|---|--|----------------------|--|-------------------------|--------|-------------|
| | uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | | | | |
| | 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 | Art.16, c. 2 | | | | |
| Personale non a tempo indeterminato | 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 del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art 17, c. 1,2 | | Servizio Personale | 5 anni | ANNUALE |
| | 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 | | | | | |
| Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle | Art. 16, c. 3 | | Servizio Personale | 5 anni | TRIMESTRALE |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Art. 18, c.1 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Art. 21,c.1 | | Servizio Amministrativo | 5 anni | TEMPESTIVO |
| Contrattazione integrativa | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti | Art. 21, c.2 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | 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 |
| OIV | Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione | Art.10, c.8, lett. C | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |



| | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|----------------------------------|--|---|--------|------------|
| 05- BANDI DI CONCORSO | | <ul style="list-style-type: none"> - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. | Art.19 | | Servizio Amministrativo | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 06- PERFORMANCE | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Piano delle Performance | Piano della Performance | Art.10, c.8, lett.b | | | | |
| | Relazione sulle Performance | Relazione sulla Performance | | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti. | Art.20, c. 1 | | | | |
| | Dati relativi ai premi | <p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p> | Art. 20, c. 2 | | | | |
| | Benessere Organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Art.20 c. 3 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | |

| | | | | | | | |
|----------------------|------------------------|---|---|---|----------------------|--------|---------|
| 07- ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati | <p>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.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> | <p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | Servizio Finanziario | 5 anni | ANNUALE |
| | Società Partecipate | <p>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.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p> | <p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | Servizio Finanziario | 5 anni | ANNUALE |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|----------------------|----------------------|---------|------------|
| | | <p>Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento. | <p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p> | | Servizio Finanziario | 5 anni | TEMPESTIVO |
| Enti di diritto privato controllati | <p>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.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate. | <p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | Servizio Finanziario | 5 anni | ANNUALE | |
| Rappresentazione grafica | <p>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</p> | <p>Art.22,c.1, lett. d</p> | <p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p> | Servizio Finanziario | 5 anni | ANNUALE | |

| 08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | 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 | Art.24, c. 1 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | | |
|------------------------------|--|---|---------------|---|-----------------|--------|------------|
| | Tipologie di procedimento | <p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 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) <i>link</i> 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 (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè 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, nonchè modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail) <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | Art. 35, c. 1 | | Tutti i Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|---------------------|--------|------------|
| | | modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze. | | | | | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | 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 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. | Art. 35, c. 3 | | Tutti i Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 09- PROVVEDIMENTI | Provvedimenti organi indirizzo-politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012 | | Servizio competente | 5 anni | SEMESTRALE |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | | | Servizi interessati | | |
| | | | | | | | |
| 10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE | | 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. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Art. 25, c. 1 | <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i> | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|--|-------------------------|--------|------------|
| | | | | | | | |
| 11- BANDI DI GARA E CONTRATTI | Per la sottosezione si rimanda all'allegato 2.3 C al presente – come da modifica disposta con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | 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 | Art. 26, c. 1 | | Servizio Amministrativo | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Atti di concessione | (in tabelle) 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. Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato | Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2 | Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti | Tutti i Servizi | | |
| | | 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. | | | Servizio Amministrativo | | ANNUALE |
| | | | | | | | |
| 13- BILANCI | Bilancio preventivo e Consuntivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il | Art.29, c. 1 e 1-bis | | Servizio Finanziario | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---------------|--|----------------------|--------|------------|
| | | riutilizzo. | | | | | |
| | Piano degli indicatori e 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 | Art. 29, c. 2 | | | | |
| | | | | | | | |
| 14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Art. 30 | | Settore Urbanistica | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | | | | |
| | | | | | | | |
| 15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | <ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31 | | Servizio Personale | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | | | Servizio Finanziario | | |
| | Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | | | | | |
| | | | | | | | |
| 16- SERVIZI EROGATI | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Art. 32, c. 1 | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|-------------|---------------------------|--------|-------------|
| | 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 | Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009 | | Tutti i Settori e Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle) | Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5 | | | | ANNUALE |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 | | | | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | Dati sui pagamenti (in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Art. 4-bis, c. 2 | | Servizio Finanziario | 5 anni | TRIMESTRALE |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Art. 33 | | Servizio Finanziario | 5 anni | ANNUALE |
| | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | TRIMESTRALE | | | |
| | 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 – sistema PAGOPA, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Art. 36 | | Servizio Finanziario | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 18- OPERE PUBBLICHE | | | | | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali | Art. 38, c. 2 e 2 bis | | Servizio Tecnico – LL.PP. | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione | Art. 38, c. 2 | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------|---|------------------------------|--------|------------|
| | | | | | | | |
| 19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | Pianificazione e governo del territorio | 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: 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 | Art. 39, c. 1 e 2 | Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti | Servizio Tecnico Urbanistica | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 20- INFORMAZIONI AMBIENTALI | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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 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 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 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 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 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, | Art. 40, c. 2 | | Servizio Tecnico Urbanistica | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|-------------------------|--------|------------|
| | | per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | | | | |
| | | | | | | | |
| 21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA | Interventi straordinari e di emergenza | <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. | Art. 42, c. 1 | | Tutti i Servizi | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | | | | | | |
| 22- ALTRI CONTENUTI | Prevenzione della corruzione | Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. | Art. 10, c. 8, lett. A | | Servizio Amministrativo | 5 anni | ANNUALE |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati) | | | | | ANNUALE |
| | | Relazione del responsabile della corruzione | Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012 | | | | TEMPESTIVO |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012 | | | | |
| | | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | | | | |
| | Accesso Civico | <p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)</p> <p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico , con indicazione dei</p> | <p>Art. 5, c. 1</p> <p>Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</p> <p>Art. 5, c. 2</p> | | Servizio Amministrativo | 5 anni | TEMPESTIVO |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|----------------------------------|--------|------------|
| | | contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto | | | | | |
| | | Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | | | | SEMESTRALE |
| Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 | | Servizio Amministrativo generali | 5 anni | TEMPESTIVO |
| | | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | | | | ANNUALE |
| | | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | | | | |
| Dati ulteriori | | Dati ulteriori: 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 | Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | Tutti i Servizi | 5 anni | |