

SOTTO SEZIONE TRASPARENZA

A. IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA

Il d.lgs. n. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione, sia per i dati da pubblicare, sia per quanto concerne l'accesso ai dati (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

Altra importante novità riguarda l'indicazione circa l'obbligatorietà dell'individuazione da parte dell'organo di vertice di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

Nella presente sezione il Comune di Marano di Napoli intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella versione originale il decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il decreto legislativo n. 97/2016, cd. "freedom of information act" – FOIA, che ha modificato la quasi totalità degli articoli del menzionato "decreto trasparenza", ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

La trasparenza, pertanto, si rafforza come misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ha raccomandato alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" e, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Questa Amministrazione ritiene la **trasparenza la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi soprattutto tenuto conto che l'ente è stato oggetto di ben quattro scioglimenti per infiltrazioni della criminalità organizzata**. Essa, come sopra esplicitato, costituisce lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi, alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. Particolare attenzione deve essere posta alla promozione del passaggio dalla mera pubblicazione dei dati, alla effettiva conoscibilità degli stessi. Quest'ultima è direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A., sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

B. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune si articola in nove settori come da organigramma rilevabile nell'apposita sezione descrittiva della struttura organizzativa, sulla piattaforma Amministrazione Trasparente.

A ciascun Settore è preposto un responsabile incaricato di Posizione Organizzativa il cui

incarico, a tempo determinato e rinnovabile, è conferito dal Sindaco con atto motivato. Ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

C. OBIETTIVI STRATEGICI

Come evidenziato nel primo paragrafo, l'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012.

L'Amministrazione individua, pertanto, il seguente **obiettivo strategico** in materia di trasparenza: attuazione di tutti gli adempimenti assegnati a ciascun responsabile e al segretario generale, individuati nella sezione Trasparenza del PIAO con particolare riferimento all'inserimento tempestivo dei dati e atti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. L'indicatore specifico è individuato nella presentazione di un report annuale da parte dei Responsabili di PO attestante l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC con delibera 1074 del 21 Novembre 2018 ha infatti approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, fissando così anche gli indirizzi per le pubbliche amministrazioni e, nella disamina dei principali interventi del legislatore, ha posto particolare attenzione all'entrata in vigore nell'ordinamento italiano, a Maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati.

L'ANAC ha nello specifico precisato che, fermo restando il valore riconosciuto della trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione, essendo rimasta sostanzialmente inalterato il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici.

L'ANAC raccomanda di riferirsi sempre alle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ritiene indispensabile continuare a curare la formazione del personale in materia di accesso agli atti, documentale, civico e generalizzato, con riguardo agli obblighi ed alla tempistica di risposta ai cittadini, onde assicurare il pieno rispetto del dettato normativo ed assicurare un maggiore coinvolgimento dell'intera struttura amministrativa nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione in una logica di servizio nei confronti dei cittadini al fine di sviluppare una cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'ente è infatti dotato di regolamento per l'accesso civico, approvato con deliberazione commissariale n.157 del 11/09/2018 e per la prima volta nel 2018 è stato introdotto, con decreto del segretario generale n.1 del 30/03/2018 il registro degli accessi, nel quale si da atto delle richieste pervenute all'ente, con specificazione della natura dell'accesso, della eventuale presenza di controinteressati e dell'esito della richiesta.

Il registro viene pubblicato sulla piattaforma e periodicamente aggiornato.

Al riguardo, si evidenzia che nel paragrafo relativo all'accesso, in linea con quanto previsto dal vigente regolamento, si indicano specifiche disposizioni volte ad assicurare la tempestiva organizzazione della gestione delle richieste di accesso, con relativa modulistica semplificativa per i cittadini.

D. DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE SUL SITO WEB

Il Comune di Marano di Napoli, ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, ha da tempo operato affinché le pagine del portale Amministrazione Trasparente fossero gestite secondo le vigenti normative inerenti alla trasparenza ed ai contenuti minimi dei siti pubblici (visibilità dei contenuti, aggiornamento, accessibilità e usabilità dei dati, reperibilità, classificazione e semantica, formati e contenuti aperti).

La sezione, in evidenza sulla home page del sito, è in continuo aggiornamento ad opera dei capisettore relativamente ai propri settori di competenza.

La pubblicazione online avviene con inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line è compiuta dai competenti uffici nelle materie di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così' come previsto dalla normativa vigente.

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.

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 nel pieno rispetto del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 così come integrata dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 per quanto riguarda la sottosezione del PIAO.

Essi devono avere le seguenti caratteristiche:

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.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è, infatti, sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario, quindi, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Come evidenziato in precedenza, ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo.

Il link relativo all'albo pretorio è ben evidenziato nella home page del sito istituzionale.

E. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza è stata già da tempo inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che ha sostituito la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", organizzata nel rispetto di quanto previsto nell'allegato A al decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale dell'Ente.

L'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo" sebbene siano previste, poi, scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di documenti (aggiornamento annuale, trimestrale, semestrale).

F. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. La PEC generale dell'ente è riportata sul sito web, nella home page.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun ufficio, nonché i recapiti telefonici.

Il Comune di Marano di Napoli ha realizzato le seguenti azioni dirette a migliorare la diffusione del sistema PEC sia in ricezione che in invio:

- a) Istituzione della casella istituzionale di PEC
- b) Comunicazione dell'indirizzo per la pubblicazione dello stesso nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- c) Integrazione del protocollo informatico con la casella web mail PEC;
- d) Rilascio ed invio automatico della ricevuta di protocollazione ed assegnazione della PEC
- e) potenziamento delle trasmissioni telematiche.

Queste azioni ed iniziative hanno portato una serie di miglioramenti che si possono così sintetizzare:

- aumento dell'efficienza amministrativa, grazie all'immediatezza del sistema di trasmissione informatica, che riduce i tempi di consegna e velocizza in ingresso le operazioni di registrazione di protocollo e in partenza la preparazione del materiale documentario da spedire;
- aumento dell'efficacia dell'azione amministrativa, grazie alle maggiori garanzie fornite dalla PEC in merito all'avvenuto invio e all'avvenuta consegna dei documenti informatici trasmessi;
- aumento della consapevolezza informatica e tecnologica dei dipendenti, che si trovano ad affrontare direttamente i temi del documento digitale, della sua valenza in termini giuridici, della sua trasmissione e della sua conservazione e futura reperibilità;
- aumento della trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti dei cittadini che, inviata una PEC, ricevono automaticamente la ricevuta di protocollazione con gli estremi

del protocollo e l'assegnazione della PEC;

- aumento dell'economicità dell'azione amministrativa.

Nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

G. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

La Commissione Straordinaria, con proprio decreto n. 2 del 04/08/2021, ha nominato responsabile per la trasparenza la dott.ssa Giovanna Imparato, già Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza collabora e si coordina per le proprie attività con il responsabile per la prevenzione della corruzione per rendere efficace il PTPC, assicurando il massimo rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza:

- provvede a redigere la sezione del PTPC inerente alla trasparenza da trasmettere al RPC ed all'organo di indirizzo politico;
- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- adempie all'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione
- stimolando i responsabili dei settori ad aggiornare le informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa al RPC, all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I RESPONSABILI DI SETTORE

- sono responsabili, per le materie di competenza dei servizi afferenti al loro settore, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- garantiscono il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove possibile;
- assicurano la regolare attuazione dell'"accesso civico";

L'adempimento di tali obblighi costituisce obiettivo di performance il cui raggiungimento è accertato dal nucleo di valutazione/OIV attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'OIV

- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel PTPCT con quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta la funzionalità dei sistemi informativi ed informatici per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore;
- provvede ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed a controllare, unitamente al RT, il rispetto non solo degli stessi, ma anche dell'attuazione delle misure/azioni individuate nella

presente sezione ai fini delle valutazioni in materia di performance, individuale e organizzativa, dei responsabili in P.O.

IL RESPONSABILE DEL SITO WEB

- Assicura il rispetto delle regole tecniche per la pubblicazione e sicurezza dei dati;
- Fornisce supporto informatico ai responsabili di settore per la pubblicazione sul sito dell'Ente conformemente alla normativa;
- Propone eventuali misure tecnologiche al fine di migliorare la regolarità e tempestività dei flussi informatici e rendere automatica la pubblicazione dei dati;

H. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

Data la struttura organizzativa dell'Ente e al fine di responsabilizzare ogni singolo ufficio, i responsabili dei settori provvederanno a gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai servizi afferenti al settore da loro gestito, curando:

- l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici (come individuati nelle tabelle allegate alla presente sezione, su indicazioni degli stessi responsabili di settore) nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n.97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati previsti nelle altre colonne.

Le tabelle, composte, quindi, da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento

delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

· è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro n.60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L’articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori e sono indicati nella colonna G.

Talune sezioni sono aggiornate a cura di tutti i responsabili, come tali indicati nella colonna G, ciascuno per i procedimenti di competenza. Il Responsabile per la Trasparenza verifica il costante flusso di dati di tali sezioni, pur restando la responsabilità della effettiva pubblicazione di tutti i dati richiesti, in capo ai singoli responsabili.

L’Allegato 2 del PNA 2022 inoltre e schematizza i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza, quale esemplificazione dei flussi informativi.

I. MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL’ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza, supportato dai responsabili di settore, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all’organo di indirizzo politico, al RPC, al nucleo di valutazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. Almeno una volta all’anno il responsabile per la trasparenza ed il responsabile per la prevenzione della corruzione convocano i responsabili di settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia.

A loro volta i responsabili di settore provvederanno ad informare tutto il personale loro assegnato per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza.

Programmazione monitoraggio

Saranno monitorati principalmente i dati sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni in nulla incidono, comunque, sull’obbligo di pubblicare i documenti previsti dalla legge.

PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e ss.mm.ii., “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, all’art. 43, co. 1, affida al Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza il compito di svolgere, stabilmente, “un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”. È, invece, attribuita ai “dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione”, ai sensi dell’art. 43, co. 3 del D. Lgs. n. 33/2013, la responsabilità circa “il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Il RPCT, dunque, sovrintende al processo di applicazione delle norme sulla trasparenza, in modo particolare vigila sul corretto funzionamento del sistema, monitora periodicamente gli obblighi di pubblicazione anche in ordine alla loro completezza e alla qualità dei dati, svolge attività di promozione della cultura della legalità, segnalando eventuali violazioni sugli obblighi di trasparenza.

Come più volte evidenziato dall’ANAC, nell’ambito della propria attività di vigilanza e di controllo, un dato oggetto di pubblicazione si ritiene pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne e gli uffici periferici: fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall’art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, con esattezza della pubblicazione si fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; l’accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

È necessario ricordare, infine, che uno dei criteri di qualità della pubblicazione è rappresentato dal rispetto del formato aperto dei dati; la legge n. 190/2012 contiene chiari riferimenti al cd. formato aperto (art. 1, co. 32, co. 35 e co. 42): “per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”. A tal riguardo la pubblicazione dei dati è da farsi, prioritariamente, in formato PDF/A, e, ai fini della riutilizzabilità del dato, in almeno un formato (quali ad esempio open office, CSV, ecc.) che consenta a qualsiasi utente la sua rielaborazione.

Allo scopo di definire una puntuale verifica nell’effettiva pubblicazione da parte dei Settori dell’Ente dei dati previsti dalla normativa vigente, si ritiene dover prevedere nel PTPCT 2023-2025 apposito Piano del Monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Marano di Napoli, pianificando due distinti monitoraggi da effettuarsi con riferimento nel mese di luglio e dicembre; a tal fine, per ciascuno dei citati periodi identificare le sottosezioni degli obblighi di pubblicazione, così per come definite e assegnate ai Dirigenti dei Settori dell’Ente nell’Allegato al presente Piano, che saranno oggetto di monitoraggio; all’esito dei controlli, qualora venissero riscontrate delle carenze/assenze nei dati oggetto di pubblicazione, sarà cura del RPCT inoltrare tempestivamente ai Dirigenti dei Settori interessati apposita comunicazione con indicazioni delle criticità.

Si precisa, in ogni caso, che in riferimento ad alcune tipologie di dati soggetti ad obblighi di pubblicazione il controllo circa il puntuale adempimento viene effettuato altresì in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

| Trimestre di riferimento | Obblighi oggetto del monitoraggio |
|---------------------------------|--|
|---------------------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| Gennaio -giugno 2024 | Disposizioni generali Organizzazione Consulenti e collaboratori Personale Bandi di concorso Performance Enti controllati Attività e procedimenti Provvedimenti |
| Luglio -dicembre 2024 | <hr/> Bandi di gara e contratti Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Bilanci Beni immobili e gestione patrimonio Controlli e Rilievi sull'amministrazione Servizi erogati Opere pubbliche Pagamenti dell'amministrazione Pianificazione e governo del territorio Informazioni ambientali Interventi straordinari e di emergenza Altri contenuti |

J. SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi contemplate dall'articolo 5 bis dello stesso decreto n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D.

Lgs. n.33/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Anac, al Sindaco, al nucleo di valutazione ed all'UPD ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

K. L' ACCESSO

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. "decreto trasparenza", con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con delibera n. 1309/2016, le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

La nuova tipologia di accesso (accesso civico generalizzato), introdotta nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque “ di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico

L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” (d’ora in poi “accesso civico”) previsto dall’art.5, comma 1, del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016.

L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

L’accesso generalizzato si delinea, invece, come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L’accesso generalizzato non deve inoltre essere motivato.

Distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990

L’accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d’ora in poi “accesso documentale”). La finalità dell’accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all’accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell’istanza di accesso ex lege n. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso».

In considerazione dell’importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell’accesso comporta, questo Ente si è dato le misure di attuazione, indicate in prosieguo.

Pertanto, ai sensi del “decreto trasparenza”, D.Lgs. n. 33/2012, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, si intende per:

- 1) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- 2) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- 3) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L’accesso documentale

L’accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 ed è disciplinato da apposito Regolamento Comunale.

In allegato al presente piano, i moduli per l’accesso documentale, pubblicati anche nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti-Accesso civico.

L’accesso civico

L’accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati

oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Essa va trasmessa esclusivamente tramite l'ufficio protocollo, oppure inoltrata a mezzo pec (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale») al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.marano.na.it ed indirizzata al responsabile per la trasparenza secondo il nuovo modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Accesso civico".

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'istante in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

A seguito di richiesta di accesso civico, il Responsabile per la trasparenza trascrive la richiesta nell'apposito registro ed entro trenta giorni provvede a:

- pubblicare nel sito i dati le informazioni o i documenti richiesti;
- a comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

Detto responsabile ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del citato D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta entro il termine di trenta giorni, è il responsabile per la prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

L'accesso civico generalizzato

L'accesso generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016 comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e dalle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione. La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Essa va trasmessa esclusivamente tramite l'ufficio protocollo, oppure inoltrata a mezzo pec (secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale») al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.marano.na.it ed indirizzata al Responsabile URP oppure al responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'istante in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'istante in corso di validità.

Non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

A seguito di richiesta di accesso civico generalizzato, il responsabile competente trascrive

la richiesta nell'apposito registro di settore ed entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti nel rispetto di quanto previsto dall'art.5 del D. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile per la trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Si precisa che tutte le richieste di accesso (documentale, civico, generalizzato) pervenute presso questo Ente dovranno essere, non appena evase, comunicate al responsabile del registro che le registrerà in ordine cronologico nel registro accessi. Il registro dovrà comprendere tutti i dati richiamati nella delibera ANAC 1309/2016. Il responsabile del registro degli accessi è obbligato a pubblicare ogni sei mesi copia del registro accessi, previo oscuramento dei dati sensibili, in formato PDF, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – accesso civico, nel rispetto delle linee guida approvate con la richiamata delibera ANAC.

Nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale del Comune sono indicati i nominativi del responsabile per la trasparenza, del responsabile per la prevenzione della corruzione e dei responsabili di settore a cui indirizzare le richieste di accesso sopra indicate.

Il RPC ed il RT possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Si ribadisce che non saranno prese in considerazione le richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate; in caso di richieste difformi, gli uffici sono comunque tenuti ad indicare al cittadino, mediante risposta formale, le modalità con cui effettuare correttamente la richiesta indicando l'apposito link della sezione Amministrazione Trasparente con la modulistica.

L. DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Detti dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei titolari di P.O., che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti” sotto-sezione di 2° livello “Dati ulteriori”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente”.

È stata valutata la non opportunità di prevedere obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

M. LE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza in rapporto anche ai bisogni della collettività appare opportuno prevedere forme di coinvolgimento dell'utenza, di ascolto e consultazione della cittadinanza e degli stakeholder (associazioni, comitati di frazione, consulte, commercianti, famiglie, ecc.)

Pertanto la revisione annuale del Piano, sarà effettuata con procedura aperta, a seguito di avviso da farsi almeno una volta nell'arco dell'anno, volto a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni nella formulazione del Piano mediante proposte/suggerimenti/osservazioni utili.

N. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Piano verrà diffuso ai dipendenti del Comune di Marano di Napoli ed ai collaboratori attraverso intranet aziendale e pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione in modo da permettere un agevole download. Sarà, altresì, portato a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente" e, precisamente, nella sottosezione di 1^ livello "Altri contenuti" sottosezione di 2^ livello – "Prevenzione della Corruzione" e sottosezione di 1^ livello "Disposizioni generali"- sottosezione di 2^ livello "Programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza".

Il Responsabile della Trasparenza inoltre organizzerà giornate di formazione rivolte a tutti i dipendenti dell'Ente in modo da sollecitare a tutti i livelli il massimo impegno finalizzato ad accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire degli operatori, si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino. Detta formazione per i responsabili di P.O. è a cura del responsabile della trasparenza che organizzerà all'uopo anche apposite conferenze di servizio. A loro volta i responsabili di P.O. provvederanno in maniera analoga ciascuno per i dipendenti del rispettivo Settore.

O. TABELLE RELATIVE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato 2 al PNA 2022



Città di Marano di Napoli

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|---|---|--|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art. 8, co. 4, d.l. n. 80/2021 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Ufficio del RPCT | Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | 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 | Tutte le DG nell'ambito di competenza | Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tutte le DG nell'ambito di competenza | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi Ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 185/2001; Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dall'entrata in vigore) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario nuovi obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tutte le DG nell'ambito di competenza | Tempestivo (Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | |
| | | Art. 37, c. 3 -bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze: informazioni sugli incarichi e dati del titolare | Per gli organi di indirizzo politico: Segreteria / Per gli incarichi di amministrazione e gestione: DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | DG Servizi Finanziari | Annuale (entro il 31 dicembre) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | DG Servizi Finanziari | Mensile (entro 30 giorni dalla chiusura del mese di liquidazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|---|---|--|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Il titolare dell'incarico | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Il titolare dell'incarico | Annuale (entro il 31 dicembre dell'anno in cui è presentata la dichiarazione) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni nomina -ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Il titolare dell'incarico | Annuale (entro il 31 dicembre) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Per gli incarichi a supporto dell'organo politico: Segreteria / Per gli altri incarichi: DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|--|---|--|--|---|---|--|
| | Titolari di incarichi a supporto dell'organo politico, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Curriculum vitae | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | DG Servizi Finanziari | Annuale (entro il 31 dicembre) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | DG Servizi Finanziari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione-ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione-ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | | |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|--|-----------------------------|
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | (mero spostamento ad altra sezione di documento già presente) | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente) | annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | (mero spostamento ad altra sezione di documento già presente) | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente) | annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | DG Servizi Finanziari | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | DG Servizi Finanziari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione) | annuale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica) | annuale | |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | (mero spostamento ad altra sezione di documento già presente) | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica) | annuale |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|--|--|--|--|--|---|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi a supporto dell'organo politico, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Anac- Autorità nazionale Anticorruzione | Tempestivo (entro 30 giorni dal provvedimento sanzionatorio) | annuale |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Link al sito del Consiglio Regionale | Tempestivo (entro 30 giorni dalla liquidazione delle risorse) | annuale |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Link al sito del Consiglio Regionale | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale |
| | Articolazione degli Uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli Uffici | Indicazione delle competenze di ciascun Ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli Uffici (in apposita Sezione "Struttura organizzativa" del sito istituzionale) | DG Affari Generali | Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa) | tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni della struttura organizzativa) |
| | | | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tutte le DG nell'ambito di competenza | Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa) | tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni della struttura organizzativa) |
| | | | (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) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli Uffici | Tutte le DG nell'ambito di competenza | Tempestivo (entro 30 giorni dalle variazioni della struttura organizzativa) | tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni della struttura organizzativa) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | DG Affari Generali | Tempestivo (entro 30 giorni dall'attribuzione o variazione dei recapiti) | tempestivo (entro il mese successivo alle variazioni dei recapiti) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo con oscuramento dei dati personali (si consiglia di acquisire due versioni di CV uno integrale e uno privo di dati personali eccedenti e riportante il solo nome, cognome e anno di nascita) | (elaborazione) Il titolare dell'incarico / (trasmissione) L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | (elaborazione) Il titolare dell'incarico / (trasmissione) L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso | | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | | |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|--|--|--|--|--|---|--|
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazioni dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | L'Ufficio che stipula il contratto di conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza per il quale è previsto un compenso | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo con oscuramento dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | DG Servizi Finanziari | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | DG Servizi Finanziari | Semestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | | |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio | |
|---|---|--|----------------------|---|--|---|---|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Publicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 182/2019 art. 1 comma 7) | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Publicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 182/2019 art. 1 comma 7) | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | annuale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Il titolare dell'incarico | Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | annuale | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Il titolare dell'incarico | Annuale (entro il 30 giugno) | annuale | |
| | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | DG Servizi Finanziari | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | DG Servizi Finanziari | Semestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina o dalla eventuale variazione - ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dall'assunzione di altri incarichi) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | annuale | |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio | |
|---|---|---|---|--|---|---|---|--|
| Personale | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Il titolare dell'incarico | Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | annuale | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Il titolare dell'incarico | Annuale (entro il 30 giugno) | annuale | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 185/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | | Pubblicazione non recepta della l.r.31/1998 | | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti (elenco dei titolari di incarichi dirigenziali con tipologia di incarico ricoperto, struttura, data iniziale e finale) | DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dalla variazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |
| | Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | (mero spostamento ad altra sezione di documento già presente) | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente) | annuale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae privo dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita | (mero spostamento ad altra sezione di documento già presente) | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione, spostamento ad altra sezione di documento già presente) | annuale |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | DG Servizi Finanziari | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | DG Servizi Finanziari | Tempestivo (entro 30 giorni dalla chiusura del semestre successivo alla cessazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione) | annuale |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dalla cessazione) | annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Pubblicazione applicabile solo ai titolari di incarichi politici (DL 162/2019 art. 1 comma 7) | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Anac- Autorità nazionale Anticorruzione | Tempestivo (entro 30 giorni dalla comunicazione della sanzione) | annuale |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative (coordinamento UO e altra professionalità) redatti in conformità al vigente modello europeo e privi dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita | Il titolare dell'incarico | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico) | annuale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | DG Personale | Annuale (entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF - art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (dato inserito all'interno del Conto Annuale) | | | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | DG dei Servizi Finanziari | Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli Uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (dato inserito nella tabella del Personale non a tempo indeterminato) | DG dei Servizi Finanziari | Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per Uffici di livello dirigenziale | DG Personale | Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre - art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Per gli incarichi conferiti dall'Amministrazione: l'Ufficio che conferisce l'incarico / Per gli incarichi conferiti da terzi su autorizzazione dell'Amministrazione: la DG Personale *** Per le mere designazioni da parte dell'Amministrazione di propri dipendenti per incarichi conferiti da altre Amministrazioni: l'Amministrazione conferente | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento/autorizzazione dell'incarico) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, Uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|--|---|---|--|--|---|--|
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | DG Personale | Annuale (entro 30 giorni dalla trasmissione al MEF - art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula privi dei dati personali eccedenti il nome, cognome e anno di nascita | (elaborazione) I titolari della carica di componente OIV / (trasmissione) DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | (elaborazione) I titolari della carica di componente OIV / (trasmissione) DG Personale | Annuale (entro il 31 dicembre) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | DG Personale e tutte le DG che procedono, a qualsiasi titolo, al reclutamento di personale | Tempestivo (almeno 30 giorni prima della scadenza per la presentazione delle domande) | tempestivo (prima della scadenza del termine per la presentazione del bando) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance - PIAO /Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione annuale sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | (elaborazione) OIV / (trasmissione) DG Personale | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | DG Personale | Annuale (entro 30 giorni dalla liquidazione dei premi) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | <p>1) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> | DG Personale | Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | <p>2) 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> | DG Personale | Annuale (entro 90 giorni dalla liquidazione dei trattamenti accessori) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | <p>3) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p> | DG Personale | Annuale (entro 30 giorni dalla liquidazione della premialità) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2018 | |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 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> | Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo | Annuale (entro 30 giorni dalle modifiche - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 1) ragione sociale | | Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|----------------------------|--|--|---|--|
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente | Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente | Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo | Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo | Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo | Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | Per ciascuna delle società: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|---|--|--|--|---|--|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo | Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | Annuale (aggiornamento entro 30 giorni dall'eventuale modifica art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfenibilità dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente | | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente) | | Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | | | | |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio | |
|---|---|---|--|---|---------------------------------------|---|---|--|
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | 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 | | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | | Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | | Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | Annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Enti di diritto privato | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | Annuale (entro 30 dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
| | controllati | | (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Tutte le DG in relazione alle rispettive competenze di vigilanza e controllo | Annuale (entro 30 giorni dalla disponibilità del dato - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (entro 30 giorni dall'efficacia del provvedimento di incarico - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente | | Tempestivo (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico - art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: inserimento sul sistema informativo Sines della piattaforma Amministrazione Aperta e link al sito dell'ente | | Annuale (entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico e rinnovo entro 12 mesi dalla prima dichiarazione - art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | | Tempestivo (entro 5 giorni dal variare del collegamento - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | DG Affari Generali | Annuale (entro 30 giorni dall'eventuale modifica - art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli Uffici, per tipologia di procedimenti | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|---|---|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 3) l'Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'Ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) 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 | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni e/o dall'entrata in vigore di eventuali modifiche normative) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari in coerenza con la pagina della sottosezioni di Amministrazione Trasparente relativa ai pagamenti in favore dell'Amministrazione | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|---|---|---|---|--|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 Art. 2, comma 4 bis L. n. 241/1990 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Termini da definire | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'Ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'Ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'Ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'Ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tutti gli Uffici che gestiscono procedimenti amministrativi | Tempestivo (entro 30 giorni da eventuali variazioni) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | DG Affari Generali | Semestrale (entro 30 giorni dall'adozione art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Struttura dirigenziale che ha adottato l'atto mediante | Semestrale (entro 60 giorni dall'adozione art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|--|---|--|---|--|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione del bando) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento - art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|--|---|--|---|---|--|--|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p> | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 20 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 20 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|---|--|--|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 10 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 60 giorni dall'aggiudicazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 20 giorni dall'avvio) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 2 giorni dalla nomina) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 2 giorni dalla rilevazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI - SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 2 giorni dall'aggiudicazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 2 giorni dall'aggiudicazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti (Allegato 9 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023) | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 2 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 2 giorni dalla rilevazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 2 giorni dall'affidamento e entro 2 giorni dalla rilevazione dell'esito) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali. | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | tempestivo (entro 5 giorni dalla ricezione) Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|---|--|--|--|
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | tempestivo (entro 20 giorni dalla rilevazione) Suo successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | tempestivo (entro 2 giorni dalla stipula) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 2 giorni dalla nomina e dalla liquidazione del compenso) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 10 giorni dall'acquisizione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 10 giorni dall'acquisizione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|---|--|---|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2018 | Fase esecutiva | <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p> | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 5 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2018 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p> | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Annuale (entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|---|--|--|--|---|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 10 giorni dalla stipulazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 5 giorni dall'affidamento) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 5 giorni dall'affidamento) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|--|---|--|---|--|--|---|--|
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi Ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <p>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco Ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | Tempestivo (entro 20 giorni dalla formazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 | Progetti di investimento pubblico | <p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p> | Tutte le strutture dirigenziali che aggiudicano contratti ai sensi del D. Lgs 50/2016 "Codice dei Contratti" | | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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 | DG Servizi Sociali | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | DG Servizi Sociali | Tempestivo (entro 10 giorni dall'adozione art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | | |
| | 6) link al progetto selezionato | | | | | | |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|--|---|---------------------------------------|--|--|
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | | | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo | DG Servizi Sociali | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | DG Servizi Finanziari | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Beni immobili e gestione | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | DG Urbanistica / DG | Tempestivo (entro 30 giorni dall'aggiornamento) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|--|--|--|---|---|--|--|--|
| Gestione patrimonio | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Servizi Finanziari | Tempestivo (entro 30 giorni dall'aggiornamento) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | (elaborazione) OIV / (trasmissione) DG Personale | Annuale (scadenza definita dall'ANAC) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | 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 (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione della relazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | (elaborazione) organo competente / (trasmissione) DG della Presidenza | Tempestivo (entro 30 giorni dalla presentazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro Uffici | DG Affari Generali | Tempestivo (entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) | | |
| Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | DG Affari Generali | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | DG Affari Generali | Tempestivo (entro 30 giorni dalla notificazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | DG Affari Generali | Tempestivo (entro 30 giorni dalla emanazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | DG Affari Generali | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|---|--|--|---|
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Tutti le strutture dirigenziali che erogano servizi | Annuale (entro 90 giorni dalla conclusione del procedimento di contabilizzazione dei costi - ex art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Amministrazione | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tutte le DG eroganti servizi in rete | Tempestivo (entro 30 giorni dall'acquisizione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | DG Servizi Finanziari | Trimestrale (entro 30 giorni dalla chiusura dei pagamenti relativi al trimestre) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Non pertinente rispetto alle caratteristiche funzionali dell'Amministrazione | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | DG Servizi Finanziari | Annuale (entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento di rilevazione - art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | DG Servizi Finanziari | Trimestrale (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Ammontare complessivo dei debiti | | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | DG Servizi Finanziari | Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento - art. 33, c. 1) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|--|---|--|--|
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 38, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | DG Servizi Finanziari | Tempestivo (entro 5 giorni dall'eventuale aggiornamento) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | DG dei lavori pubblici | Tempestivo (entro 30 giorni dalla nomina) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | DG dei lavori pubblici | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | DG dei lavori pubblici DG dei lavori pubblici | Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione - art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI) | DG della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI) | DG della pianificazione urbanistica territoriale e della vigilanza edilizia | Tempestivo (entro 30 giorni dall'approvazione - art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|----------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|--|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI) | DG Urbanistica e Ambiente | Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | DG Urbanistica e Ambiente | Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | 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 | DG Urbanistica e Ambiente | Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | 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 | DG Urbanistica e Ambiente | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | 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 | DG Urbanistica e Ambiente | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | DG Urbanistica e Ambiente | Tempestivo (entro 30 giorni dall'elaborazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | 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 | DG Urbanistica e Ambiente | Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | | 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 | DG Urbanistica e Ambiente | Tempestivo (entro 30 giorni dall'elaborazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Strutture sanitarie | | Art. 41, c. 4, | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate (LINK AI SITI ISTITUZIONALI DEDICATI) | DG Affari Generali | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|--|---|---|--|--|--|
| private accreditate | | d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | DG Affari Generali | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tutte le strutture che si occupano di interventi straordinari e di emergenza | Tempestivo (entro 30 giorni dall'emanazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tutte le strutture che si occupano di interventi straordinari e di emergenza | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tutte le strutture che si occupano di interventi straordinari e di emergenza | Tempestivo (entro 30 giorni dalla rilevazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 99 del decreto legge 17 marzo 2020, n.18 | Pubblicazione dei dati sulle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 | Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute con i contenuti minimi e secondo il modello approvato da Anac con Comunicato del Presidente del 29 luglio 2020 , Eventuali informazioni ulteriori sugli interventi finanziati (pianificazione, cronoprogramma, stato di avanzamento etc) | Rendicontazione Entrate: DG Affari Generali - Rendicontazione Spese DG Affari Generali Dati ulteriori sugli interventi: Soggetto attuatore | Tempestivo al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19 - Da aggiornarsi (ogni tre mesi) anche per dare conto di eventuali fondi pervenuti dopo la cessazione dello stato di emergenza | annuale |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati | Ufficio del RPCT | Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Ufficio del RPCT | Tempestivo (entro 5 giorni dalla nomina) | annuale |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Protocolli e direttive per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Ufficio del RPCT | Tempestivo (entro 30 giorni dall'adozione) | annuale |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|---|--|---|---|--|--|
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Ufficio del RPCT | Annuale (entro 30 giorni dall'emanazione - ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | annuale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Ufficio del RPCT | Tempestivo (entro 30 giorni dall'emanazione) | annuale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Ufficio del RPCT | Tempestivo (entro 30 giorni dall'accertamento) | annuale |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Ufficio del RPCT | Tempestivo (entro 30 giorni dall'eventuale variazione) | annuale |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Ufficio del RPCT | Tempestivo (entro 30 giorni dall'eventuale variazione) | annuale |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Tutte le strutture che gestiscono accessi agli atti | Tempestivo (inserimento entro 45 giorni dal ricevimento dell'istanza e aggiornamento entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/18 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | DG Urbanistica / Innovazione e Sicurezza IT | Tempestivo (entro il 31 marzo di ogni anno) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | DG Urbanistica / Innovazione e Sicurezza IT | Annuale (entro 30 giorni dall'approvazione) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

TRASPARENZA - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Flussi informativi: responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO e reca l'indicazione degli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio. Il documento indica altresì la periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione. Ogni dirigente è tenuto al puntuale assolvimento degli obblighi di propria competenza come sotto riportati e informa il RPCT del corretto assolvimento sia in sede di monitoraggio annuale sia, tempestivo, nel caso di eventuali criticità riscontrate.

| Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Oggetto dell'obbligo | Contenuti dell'obbligo | Elaborazione e trasmissione a cura di | Tempistiche di pubblicazione e aggiornamento | Tempistiche di monitoraggio |
|---|---|---|--|---|---|--|--|
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2018 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | DG Urbanistica / Innovazione e Sicurezza IT | Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno - ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori | 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 (per la pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio del RPCT | Non definite | annuale |
| | | Legge 6 novembre 2012, n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 5, co. 2, 5-bis e 7-bis, co. 3; DPCM 25 settembre 2014 | Autovetture di servizio | Numero, elenco e specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate. | DG Affari Generali | Annuale (entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento) | annuale (secondo tempistiche comunicate dall'Ufficio RPCT) |

* le parti in grassetto della sotto sezione "bandi di gara e contratti" sostituiscono gli obblighi elencati nell'all.1 delle delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017 (vedi allegato n. 9 PNA 2022)