

## ALLEGATO B) MAPPA DELLA TRASPARENZA

| SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE       |  |  |  |   |                                       |                            |               |
|---|--|--|--|---|---------------------------------------|----------------------------|---------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1     | Denominazione sotto-sezione 2 livello  | Contenuti dell'obbligo   | Riferimento normativo                      | Sanzioni previste per mancato adempimento | Settore/ Servizio                     | Durata della Pubblicazione | Aggiornamento |
| c<br>01- DISPOSIZIONI GENERALI            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Art. 10, c. 8, lett. a) d. lgs. N. 33/2013 |   | Servizio Segreteria e Affari generali | 5 anni                     | ANNUALE       |
|   | Atti generali  | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate sulla banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni | Art. 12, c. 1,2                            |   | Tutti i Settori e Servizi             | 5 anni                     | COSTANTE      |
|   |  | Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti   |  |   |                                       | 5 anni                     | COSTANTE      |
|   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   |  |   |                                       | 5 anni                     | COSTANTE      |
|   |  | Statuti e leggi regionali  |  |   |                                       | 5 anni                     | COSTANTE      |
| Codice disciplinare e codice di condotta  |  | Servizio Personale   | 5 anni                                     | COSTANTE                                  |                                       |                            |               |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenziario 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 nov 2013 | Art. 12, co.1-bis d.lgs.33/2013  |  | Tutti i Settori e Servizi                 | COSTANTE                              |                            |               |
|   |  |  |  |   |                                       |                            |               |

|                       |  |  |                                   |  |                              |   |          |
|-----------------------|--|--|-----------------------------------|--|------------------------------|---|----------|
| 02-<br>ORGANIZZAZIONE | Titolari di incarichi politici, di amministrazione di direzione o di governo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Art, 13, c. 1, lett. A<br>Art. 14 |  | Segreteria e Affari Generali | Per I tre anni successive alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sino alla cessazione dell'incarico o del mandato | COSTANTE |
|                       |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo<br><br>Curriculum vitae<br><br>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br><br>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br><br>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br><br>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della |                                   |  |                              |   |          |

|  |  |   |  |  |                              |                                   |  |
|--|--|---|--|--|------------------------------|-----------------------------------|--|
|  |  | <p>finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>Informazioni sulla situazione reddituale e patrimoniale degli amministratori:</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili ecc.</p> <p>Dichiarazione dei redditi</p> <p>Dichiarazione spese campagna elettorale</p> <p>Attestazione variazioni situazione patrimoniale</p> <p><b>Cessati dall'incarico:</b></p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione dei redditi per il periodo dell'incarico</p> <p>2) dichiarazione dei redditi successiva al periodo dell'incarico</p> <p>3) dichiarazione spese sostenute in campagna elettorale</p> <p>4) dichiarazione variazioni situazione patrimoniale</p> |  |  | Segreteria e Affari Generali | Sino alla cessazione della carica | <p>Una sola volta entro 3 mesi dalla elezione</p> <p>ANNUALE</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>ANNUALE</p> <p>NESSUNO</p> |
|--|--|---|--|--|------------------------------|-----------------------------------|--|

|                                |  |   |                           |  |   |   |          |
|--------------------------------|--|---|---------------------------|--|---|---|----------|
|                                | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati          | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Art. 47                   | Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14:<br><br>- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione<br><br>- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati | Segreteria e Affari Generali<br><br>Servizio Segreteria e Affari generali | 5 anni  | COSTANTE |
|                                | Articolazione degli uffici                           | Indicazione delle competenze, nomi dei Responsabili   | Art. 13, c. 1, 4 Let. B,C |  | Ciascuna Direzione per l'organigramma interno all'Area.                   | 5 anni  | COSTANTE |
|                                | Organigramma   | illustrazione dell' organizzazione degli uffici dell'amministrazione mediante organigramma o mediante rappresentazione grafica con link su ciascun ufficio di rinvio agli altri dati  |                           |  | L'Ufficio Personale per quello generale di tutte le Aree                  |   |          |
|                                | Telefono e posta elettronica                         | Elenco dei numeri di telefono<br>Elenco degli indirizzi di posta elettronica istituzionale<br>Elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata   | Art. 13, c. 1, lett. D    |  | Ciascuna Direzione  | 5 anni  | COSTANTE |
|                                |  |   |                           |  |   |   |          |
| 03- CONSULENTI E COLLABORATORI | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | specificando :<br>1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico<br>2- Il curriculum vitae<br>3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico<br>4- I compensi<br>Pubblicazione tabelle indicando:<br>1- il soggetto percettore<br>2- la ragione dell'incarico<br>3- la durata  | Art 15, c. 1, 2,3         | Omessa pubblicazione delle informazione: inefficacia dell'atto   | Tutti i Settori e Servizi secondo competenza                              | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | COSTANTE |

|               |                                     |   |                                      |  |                    |  |   |
|---------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--|--------------------|--|---|
|               |                                     | 4- l'ammontare erogato  |                                      |  |                    |  |   |
|               |                                     | Attestazione dell'avvenuta verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse  | Art. 53 co. 14 d. lgs. n. 165/2001   |  |                    |  |   |
|               |                                     |   |                                      |  |                    |  |   |
| 04- PERSONALE | Incarichi amministrativi di vertice | <p>Atto di conferimento dell'incarico con l'indicazione della durata</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato ed ammontare erogato</p> <p>3) Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>4) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi</p> <p>5) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili....</p> <p>6) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi...</p> <p>7) attestazione sulle variazioni intervenute sulla situazione patrimoniale</p> <p>8) ) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento</p> <p>10) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti</p> <p>.</p> | Art. 14, c. 1 e c. 1 bis e quinquies | Omessa pubblicazione dei dati in caso di pagamento dei corrispettivi è prevista una responsabilità disciplinare oltre all'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta | Servizio Personale | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico esclusa la situazione patrimoniale sino alla cessazione dell'incarico | <p>COSTANTE</p> <p>Una sola volta entro 3 mesi dalla nomina</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>COSTANTE</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> |



|  |  |   |   |  |                           |  |   |
|--|--|---|---|--|---------------------------|--|---|
|  | <p>Posizioni Organizzative in assenza di dirigenti</p> | <p>Atto di conferimento dell'incarico con l'indicazione della durata</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato ed ammontare erogato</p> <p>3) Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>4) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi</p> <p>5) altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi</p> <p>6) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili...</p> <p>7) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi...</p> <p>8) attestazione sulle variazioni intervenute sulla situazione patrimoniale</p> <p>9) ) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento</p> <p>11) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti</p> | <p>Art. 14, c. 1 e c. 1 bis e quinquies</p> |  | <p>Servizio Personale</p> | <p>Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico esclusa la situazione patrimoniale sino alla cessazione dell'incarico</p> | <p>COSTANTE</p> <p>Una sola volta entro 3 mesi dalla nomina</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>COSTANTE</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> |
|--|--|---|---|--|---------------------------|--|---|

|  |  |  |   |  |                           |  |  |
|--|--|--|---|--|---------------------------|--|--|
|  | <p>Dirigenti cessati o<br/>Posizioni<br/>Organizzative<br/>cessate</p> | <p>Atto di conferimento dell'incarico con l'indicazione della durata</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>3) Importi di viaggi e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>4) altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi</p> <p>5) altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi</p> <p>6) copie dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico</p> <p>7) copia dichiarazioni dei redditi successiva al termine dell'incarico</p> <p>8) dichiarazione variazioni patrimoniali dopo l'ultima attestazione</p> | <p>Art.14 co. 1 dlgs.<br/>n.33/2013</p> |  | <p>Servizio Personale</p> |  |  |
|--|--|--|---|--|---------------------------|--|--|



|  |  |  |                                |  |                    |  |          |
|--|--|--|--------------------------------|--|--------------------|--|----------|
|  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali o equiparati  | Art. 47, co.1, d.lgs.n.33/2013 |  | SERVIZIO PERSONALE |  | COSTANTE |
|  | Posizioni Organizzative (In presenza di dirigenti) | Curricula dei titolari di posizioni organizzative, in presenza di dirigenti, redatti in conformità al vigente modello europeo  | Art.14, c. 1 quinquies         |  | Servizio Personale | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico | COSTANTE |
|  | Dotazione organica                                 | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico<br><br>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art.16, c. 1,2                 |  | Servizio Personale | 5 anni   | ANNUALE  |

|   |  |                     |  |                              |        |             |
|---|--|---------------------|--|------------------------------|--------|-------------|
| Personale non a tempo indeterminato             | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Art 17, c. 1,2      |  | Servizio Personale           | 5 anni | ANNUALE     |
|   | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  |                     |  |                              |        | Trimestrale |
| Tassi di assenza                                | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Art. 16, c. 3       |  | Servizio Personale           | 5 anni | TRIMESTRALE |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Art. 18             |  | Servizio Personale           | 5 anni | COSTANTE    |
| Contrattazione collettiva                       | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Art. 21,c.1         |  | Servizio Personale           | 5 anni | COSTANTE    |
| Contrattazione integrativa                      | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.   | Art. 21, c.2        |  | Servizio Personale           | 5 anni | COSTANTE    |
|   | 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                   |                     |  | Servizio personale           |        | ANNUALE     |
| OIV   | Nominativi, curricula e compensi   | Art.10, c.8, lett.c |  | Segreteria e Affari Generali | 5 anni | COSTANTE    |

|                       |  |  |                     |  |                                    |        |          |
|-----------------------|--|--|---------------------|--|------------------------------------|--------|----------|
|                       |  |  |                     |  |                                    |        |          |
| 05- BANDI DI CONCORSO |  | <p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) oggetto</p> <p>2) eventuale spesa prevista</p> <p>3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p> <p>Criteri di valutazione della Commissione</p> <p>Tracce delle prove scritte</p> | Art.19              |  | Servizio Personale                 | 5 anni | COSTANTE |
|                       |  |  |                     |  |                                    |        |          |
| 06- PERFORMANCE       | Sistema di misurazione e valutazione della Performance |  |                     |  | Direzione Bilancio e Performance   | 5 anni | COSTANTE |
|                       | Piano della Performance                                | Piano della Performance /Piano esecutivo di gestione   | Art.10, c.8, lett.b |  |                                    |        | COSTANTE |
|                       | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance  | Art.10, c.8, lett.b |  | Direzione Bilancio e Performance   |        | COSTANTE |
|                       | Ammontare complessivo dei premi                        | <p>Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati.</p> <p>Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</p>  | Art.20, c. 1        |  | Servizio Contabilità del Personale |        | COSTANTE |
|                       | Dati relativi ai premi                                 | <p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>   | Art. 20, c. 2       |  | Servizio Contabilità del Personale |        | COSTANTE |

|                      |                         |  |                                     |  |  |        |  |
|----------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--------|--|
|                      | Benessere Organizzativo | Livelli di benessere organizzativo   | Art.20 c. 3                         |  |  |        | DATI NON PIU' SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS 97/2016 |
|                      |                         |  |                                     |  |  |        |  |
| 07- ENTI CONTROLLATI | Enti pubblici vigilati  | <p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</li> <li>8) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</li> <li>9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</li> </ol> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p> | Art.22,c.1, lett.a<br>Art.22,c.2, 3 | <p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p> | Tutti i Settori e Servizi secondo competenza | 5 anni | <p>ANNUALE</p> <p>TEMPESTIVO l'adempimento di cui al punto 8)</p>              |



|                              |  |  |                                     |  |  |        |   |
|------------------------------|--|--|-------------------------------------|--|--|--------|---|
|                              | Enti di diritto privato controllati    | <p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> <li>8) dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</li> <li>9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</li> </ol> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p> | Art.22,c.1, lett.c<br>Art.22,c.2, 3 | <p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p> | Tutti i Settori e Servizi secondo competenza | 5 anni | <p>ANNUALE</p> <p>TEMPESTIVO<br/>l'adempimento di cui al punto 8)</p> |
|                              | 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   | Art.22,c.1, lett. d                 | <p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p> | Tutti i Servizi secondo competenza           | 5 anni | ANNUALE   |
|                              |  |  |                                     |  |  |        |   |
| 08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti   | Art.24, c. 1                        | DATI NON PIÙ SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS 97/2016  |  |        |   |

|  |   |  |                        |  |   |               |                 |
|--|---|--|------------------------|--|---|---------------|-----------------|
|  | <p>Tipologie di procedimento</p> <p>( da pubblicare in tabelle)</p> | <p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li> <li>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</li> <li>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>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</li> <li>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</li> <li>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</li> <li>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</li> </ol> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uffici a cui rivolgersi, orari , indirizzi, recaprecapiti</li> </ol> | <p>Art. 35, c. 1,2</p> |  | <p>Tutti i Settori e Servizi secondo competenza</p> | <p>5 anni</p> | <p>COSTANTE</p> |
|--|---|--|------------------------|--|---|---------------|-----------------|

|  |  |  |  |  |  |  |          |
|--|--|--|--|--|--|--|----------|
|  |  | <p>1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria , compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici a cui rivolgersi, orari e modalità di accesso con indirizzi, recapiti telefonici, caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare l'istanza</p> |  |  |  |  | COSTANTE |
|--|--|--|--|--|--|--|----------|



|                      |   |   |               |  |  |        |   |
|----------------------|---|---|---------------|--|--|--------|---|
|                      | Monitoraggio tempi procedurali                              | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Art.24, c.2   |  |  |        | DATI NON Più SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS 97/2016 |
|                      | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive<br>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati<br>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti | Art. 35, c. 3 |  | Tutti i Settori e Servizi secondo competenza | 5 anni | COSTANTE  |
|                      |   |   |               |  |  |        |   |
| 09-<br>PROVVEDIMENTI | Provvedimenti organi indirizzo-politico                     | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( link a bandi di gara e contratti);</li> <li>• accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</li> </ul> Per ciascuno dei provvedimenti:<br>1) contenuto<br>2) oggetto<br>3) eventuale spesa prevista<br>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento   | Art. 23       |  | Tutti i Settori e Servizi secondo competenza | 5 anni | SEMESTRALE  |

|                             |                         |   |         |  |  |        |   |
|-----------------------------|-------------------------|---|---------|--|--|--------|---|
|                             | Provvedimenti dirigenti | <p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link a bandi di gara e contratti);</li> <li>• accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</li> </ul> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) contenuto</li> <li>2) oggetto</li> <li>3) eventuale spesa prevista</li> <li>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</li> </ol> | Art. 23 |  | Tutti i Settori e Servizi secondo competenza | 5 anni | SEMESTRALE  |
|                             |                         |   |         |  |  |        |   |
| 10- CONTROLLI SULLE IMPRESE |                         | <p>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</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>   | Art. 25 |  |  |        | DATI NON Più SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA AI SENSI DEL D.LGS 97/2016 |
|                             |                         |   |         |  |  |        |   |



|   |                     |   |                          |  |  |         |          |
|---|---------------------|---|--------------------------|--|--|---------|----------|
|   |                     | <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico –professionali: Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro due gg dalla loro adozione)</p> <p>Composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti</p> <p>Contratti:<br/>testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore ad 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e dei suoi aggiornamenti</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>            |                          |  | Tutti i Servizi<br>Secondo competenza        | 5 anni  | COSTANTE |
|   |                     |   |                          |  |  |         |          |
| 2- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Art. 26, c. 1            |  | Tutti i Servizi<br>Secondo competenza        | 5 anni  | COSTANTE |
|   | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro<br>Per ciascuno atto:<br>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario<br>2) importo del vantaggio economico corrisposto<br>3) norma o titolo a base dell'attribuzione<br>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo<br>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario<br>6) link al progetto selezionato<br>7) link al curriculum del soggetto incaricato | Art. 26, c. 2<br>Art. 27 | Omessa pubblicazione delle informazione: inefficacia dell'atto | Tutti i Settori e Servizi secondo competenza |         | COSTANTE |
|   |                     | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  |                          |  | Tutti i Servizi<br>Secondo competenza        | ANNUALE |          |

|  |   |  |               |  |                                    |        |          |
|--|---|--|---------------|--|------------------------------------|--------|----------|
|  |   |  |               |  |                                    |        |          |
| 13- BILANCI                                  | Bilancio preventivo e Consuntivo                      | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.<br>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto.<br><br>Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.<br>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto.  | Art.29, c. 1  |  | Servizio Programmazione            | 5 anni | COSTANTE |
|  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio , con l'integrazione delle risultanze osservate in termini raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti per ogni nuovo esercizio di bilancio   | Art. 29, c. 2 |  | Servizio Programmazione            |        |          |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO          | Patrimonio immobiliare                                | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti  | Art. 30       |  | Tutti i Servizi Secondo competenza | 5 anni | COSTANTE |
|  | Canoni di locazione o affitto                         | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Art. 30       |  |                                    |        |          |
| 15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | OIV Revisori dei Conti Corte dei Conti                | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance<br>Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni<br>Attestazione dell'OIV sull' assolvimento degli obblighi di pubblicazione<br>Relazione degli Organi di Revisione alle variazioni e al bilancio e al conto consuntivo<br>Tutti i rilievi ancorché non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Art. 31, c. 1 |  | Servizio Ragioneria                | 5 anni | COSTANTE |
| 16- SERVIZI EROGATI                          | Carta dei servizi e standard di qualità               | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Art. 32, c. 1 |  | Tutti i Servizi Secondo competenza | 5 anni | COSTANTE |

|                                     |  |  |   |  |   |        |  |
|-------------------------------------|--|--|---|--|---|--------|--|
|                                     | Class action                                 | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi diffusi<br>Sentenza di definizione del giudizio<br>Misure in ottemperanza alla sentenza   | Art. 32, c.2, lett. a<br>Art. 10, c. 5              |  |   |        | COSTANTE   |
|                                     | Costi contabilizzati                         | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo   | Art. 1 co. 2 , art. 4 co. 2 e 6 d. lgs. n. 198/2009 |  | Tutti i Servizi<br>Secondo competenza                       |        | ANNUALE  |
|                                     | Servizi in rete                              | Risultati delle indagini sulla soddisfazione dell'utente rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete   | Art.8 co. 1 d. lgs.179/2016                         |  | Tutti i Servizi<br>Secondo competenza                       |        | COSTANTE   |
|                                     |  |  |   |  |   |        |  |
| 17- PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE | Dati sui pagamenti                           | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   |   |  | Servizio Spese Correnti<br>Servizio spese in conto capitale | 5 anni | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
|                                     | Indicatore di tempestività dei pagamenti     | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Art. 33   |  |   |        | ANNUALE  |
|                                     |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   |   |  |   |        | TRIMESTRALE  |
|                                     | IBAN e pagamenti informatici                 | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Art. 36   |  |   |        | COSTANTE   |
|                                     |  |  |   |  |   |        |  |
| 18- OPERE PUBBLICHE                 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione( link alla sottosezione "bandi di gara e contratti")  | Art. 38   |  | Area 6 Lavori Pubblici                                      | 5 anni | COSTANTE   |

|   |  |   |         |  |                                      |        |          |
|---|--|---|---------|--|--------------------------------------|--------|----------|
|   | Tempi costi e indicatori delle opere pubbliche | <p>Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>   |         |  |                                      |        |          |
|   |  |   |         |  |                                      |        |          |
| 19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO |  | <p>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</p> <p>Per ciascuno degli atti:</p> <p>1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione</p> <p>2) delibere di adozione o approvazione</p> <p>3) relativi allegati tecnici</p> <p>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</p>     | Art. 39 |  | Area 5 Urbanistica                   | 5 anni | COSTANTE |
|   |  |   |         |  |                                      |        |          |
| 20- INFORMAZIONI AMBIENTALI                 |  | <p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> | Art. 40 |  | Area7 Ambiente e Servizi Tecnologici | 5 anni | COSTANTE |

|  |                              |   |         |  |  |        |          |
|--|------------------------------|---|---------|--|--|--------|----------|
|  |                              | <p>altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>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</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>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</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p> |         |  |  |        |          |
|  |                              |   |         |  |  |        |          |
| 21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA |                              | <p>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</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p>   | Art. 42 |  | Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza | 5 anni | COSTANTE |
|  |                              |   |         |  |  |        |          |
| 22- ALTRI CONTENUTI                        | Prevenzione della Corruzione |   |         |  |  |        |          |



|  |                              |   |                                   |  |                                       |        |          |
|--|------------------------------|---|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--------|----------|
|  | Prevenzione della Corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1,co 2 bis della legge 190/2012 | Art. 1, c. 5 e 60, L. n. 190/2012 |  | Servizio Segreteria e Affari generali | 5 anni | ANNUALE  |
|  |                              | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  |  |                                       |        | COSTANTE |
|  |                              | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (DOVE ADOTTATI)  |                                   |  |                                       |        | COSTANTE |
|  |                              | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta  | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012     |  |                                       |        | ANNUALE  |
|  |                              | Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012      |  |                                       |        | COSTANTE |

|  |                |   |  |  |                                       |        |            |
|--|----------------|---|--|--|---------------------------------------|--------|------------|
|  |                | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 /2013   | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013           |  |                                       |        | COSTANTE   |
|  | Accesso civico | <p><b>Accesso civico semplice</b> concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria:<br/>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</p> <p><b>Accesso civico generalizzato</b> concernente dati e documenti ulteriori:<br/>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</p> <p><b>Registro degli accessi:</b><br/>Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.</p> | Art. 5, c. 4                               |  | Servizio Segreteria e Affari generali | 5 anni | COSTANTE   |
|  |                |   | Linee guida ANAC FOIA( del. 1309 del 2016) |  | Tutte le Aree secondo competenza      |        | COSTANTE   |
|  |                |   |  |  | URP                                   |        | SEMESTRALE |

|  |   |  |  |                      |       |          |
|--|---|--|--|----------------------|-------|----------|
| Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni  | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005  |  | Servizio informatici | 5anni | COSTANTE |
|  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in anagrafe tributaria   | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005  |  |                      |       | ANNUALE  |
|  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012   |  |                      |       | ANNUALE  |
| Dati ulteriori   | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate  | Art. 7 bis, co 3 d.lgs. n.33/2013 e art. 1 co. 9 lett. f) L. n. 190/2012 |  |                      |       |          |