

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio |
|---|---|--|---|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) | SI | | Programmazione e controlli |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazioni OIV o struttura analoga | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | SI | | Programmazione e controlli |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | SI | | Fatto link a Normativa |
| | | 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 | SI | | Fatto link |
| | | 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 | SI | | Personale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenario 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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013) | SI | | |
| | Burocrazia zero | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | SI | | Tutti i Settori/Servizi coinvolti |
| | | 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) | NO | SI | Tutti i Settori/Servizi coinvolti |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | SI | | Segreteria |
| | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | SI | | Segreteria |
| | | | Curriculum vitae | SI | | Segreteria |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | SI | | Stipendi |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | SI | | Economato |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio | |
|--|---|---|---|---|----------------------------------|----------------------------|-----------|
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | SI | | Segreteria | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | SI | | Segreteria | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | al momento non applicabile | | Segreteria | |
| | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | SI | | Personale |
| | | 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 | SI | | Informatica | |
| | | | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | SI | | Programmazione e controlli | |
| | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | SI | | Personale | |
| | Telefono e posta elettronica | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | SI | | URP | |
| | Consulenti e collaboratori | | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Non ricorre la fattispecie | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | | Non ricorre la fattispecie | | | |
| 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | | | Non ricorre la fattispecie | | | |
| 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | | | | Non ricorre la fattispecie | | | |
| Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | | | SI | | Ragioneria | |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio | |
|---|---|------------------------------------|---|--|--|---|--|
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Non ricorre la fattispecie | | | |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | SI | | Segreteria | |
| | | | DESCRIZIONE COMPETENZE E SETTORI SERVIZI DEI QUALI E' DIRIGENTE | SI | | Personale Programmazione e controlli | |
| | | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | al momento non applicabile | | Personale | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | SI | | Personale | |
| | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | SI | | Personale | |
| | | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi | SI | | Programmazione e controlli | |
| | | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | SI | | | |
| | | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | SI | | | |
| | | | Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale) | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Non applicabile | |
| | | | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Non applicabile | | |
| | | Dirigenti (dirigenti non generali) | Dirigenti | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | SI | | |
| | | | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Non applicabile | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | SI | | Dirigenti | |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio | |
|---|---|---|---|--|----------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| | | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto | SI | | Personale | |
| | | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi | SI | | | |
| | | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | SI | | Programmazione e controlli | |
| | | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | SI | | Programmazione e controlli | |
| | | 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 | Al momento non applicabile | | Personale |
| | | Posti di funzione disponibili | | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Dato non presente | | Personale |
| | Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | SI | | Posizioni organizzative |
| | Dotazione organica | | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | SI | | Personale |
| | | | 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 | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | | 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 | SI | | Personale |
| | | | Costo del personale non a tempo indeterminato | 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 | SI | | Personale |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza | | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | SI | | Personale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | | 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 | SI | | Personale |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio | |
|--|---|--|--|--|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | SI | | Personale | |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Al momento non presenti | | Personale | |
| | | 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 | Al momento non presenti | | Personale | |
| | OIV | OIV | Nominativi | | SI | | Programmazione e controlli |
| | | | Curricula | | SI | | Programmazione e controlli |
| | | | Compensi | | SI | | Programmazione e controlli |
| | Bandi di concorso | | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione | SI | | Personale |
| Elenco dei bandi espletati | | | 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 | | | | |
| Dati relativi alle procedure selettive | | | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | SI | | | Personale |
| | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | | | |
| | | | 1) oggetto | | | | |
| 2) eventuale spesa prevista | | | | | | | |
| 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | | | | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | SI | | Programmazione e controlli | |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | SI | | Programmazione e controlli | |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | SI | | Programmazione e controlli | |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | SI | | Programmazione e controlli | |
| | Ammontare | Ammontare | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | SI | | Programmazione | |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio |
|--|---|-----------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| | complessivo dei premi | complessivo dei premi | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | | e controlli |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | | | |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | |
| | Benessere organizzativo | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | SI | | Programmazione e controlli |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati | 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 | Non presenti | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | |
| | | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | | |
| | | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | |
| | | | 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 | | | |
| Società partecipate | Società partecipate | Società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | SI | | Programmazione e controlli |
| | | | Per ciascuna delle società: | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | | | |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio | |
|--|---|--|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | SI | | Programmazione e controlli | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | | | | |
| | Enti di diritto privato controllati | 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 | Non presenti | | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | | |
| | | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | | | |
| 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | | | | | |
| Rappresentazione grafica | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | SI | | | Programmazione e controlli | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | SI | | Personale | |
| | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | SI | | TUTTI I SETTORI | |
| | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | SI | | | |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | SI | | | |
| | | | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | SI | | | |
| | | | 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 | SI | | | |
| | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | SI | | | |
| 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 | SI | | | | | | |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio | | | | | |
|---|---|---|--|--------------------------------|----------------------------------|--|---|--|----|--|-----------------|
| | | | 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 | SI | | | | | | | |
| | | | 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 | SI in parte | | | | | | | |
| | | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | SI | | | | | | | |
| | | | 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 | SI | | | | | | | |
| | | | 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 | SI | | | | | | | |
| | | | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | SI | | | | | | | |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | | | |
| | | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | SI | | | TUTTI I SETTORI | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | | | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione | Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: | | | TUTTI I SETTORI |
| | | | | | | | 1) contenuto | | SI | | |
| | | | | | | | 2) oggetto | | | | |
| | | | 3) eventuale spesa prevista | | | | | | | | |
| | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento | | | | | | | | | |
| | | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | | | | | | | | | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | SI | | Programmazione e controlli | | | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | NO | SI | Programmazione e controlli e tutti i servizi coinvolti | | | | | |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio | | |
|--|--|--|---|---|----------------------------------|--|--|-------------|
| | | Convenzioni-quadro | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | NO | SI | Programmazione e controlli e tutti i servizi coinvolti | | |
| | | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | NO | SI | Programmazione e controlli e tutti i servizi coinvolti | | |
| | | Modalità per lo svolgimento dei controlli | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti | NO | SI | Programmazione e controlli e tutti i servizi coinvolti | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | SI | | Segreteria | | |
| | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | | | Informatica | |
| | | | 1) contenuto | | | | | |
| | | | 2) oggetto | | | | | |
| | | | 3) eventuale spesa prevista | | | | | |
| | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Programmazione e controlli | | | | | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | SI | SI Occupazione suolo pubblico, passi carrai, cartoncini invalidi, accesso zone a traffico limitato | Ufficio coinvolti | |
| | | | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | | | Informatica |
| | | | | 1) contenuto | | | | |
| | | | | 2) oggetto | | | | |
| 3) eventuale spesa prevista | | | | | | | | |
| 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | Programmazione e controlli | | | | | | | |
| Controlli sulle imprese | | | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | NO | SI | Programmazione e controlli e servizi coinvolti nei controlli | |
| | | | 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 | NO | SI | | |
| Bandi di gara e contratti | | | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | Non applicabile | Non applicabile | | |
| | | | Delibera a contrarre | Determina a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un | SI | | Segreteria | |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio |
|--|---|---|---|--|----------------------------------|--------------------|
| | | | bando di gara | | | Informatica |
| | | Avvisi, bandi ed inviti | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | SI link a sezione dedicata | | Contratti |
| | | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | | | |
| | | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria | | | |
| | | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria | | | |
| | | | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | | | |
| | | | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | | | |
| | | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | SI link a esiti bandi e Albo pretoio post-info | | Contratti |
| | | | | | | Informatica |
| | | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Codice Identificativo Gara (CIG) | DATI RICOMPRESI NELLA TABELLA DI CUI AL PUNTO SUCCESSIVO | | Contratti |
| | | | 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 | | | |
| | | | Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | | SI |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | SI | | link a Regolamenti |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio | | | |
|---|---|---|---|--------------------------------|----------------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------|
| | Atti di concessione | 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 | SI | | Ragioneria | | | |
| | | | Per ciascun atto: | | | | | | |
| | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | | | | | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | | | | | |
| | | | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | SI | | Informatica |
| | | | | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | SI | | |
| | | | | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Non applicabile | Non applicabile | |
| | | | 6) link al progetto selezionato | | | | | | |
| | | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | | | | | | |
| | | | 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 | SI | | Informatica | | | |
| | | Albo dei beneficiari | Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci | SI | | Ragioneria Informatica | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | SI | | Ragioneria | | | |
| | | Bilancio consuntivo | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | SI | | Ragioneria | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | SI | | Ragioneria | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | SI | | Patrimonio | | | |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | SI | | Patrimonio | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Rilievi organi di controllo e revisione | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile | al momento non applicabile | al momento non applicabile | Ragioneria | | | |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio |
|---|---|---|--|---|---|----------------------------|
| | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Non presenti rilievi per gli anni 2012, 2013, 2014 e 2015 | Non presenti rilievi per gli anni 2012, 2013, 2014 e 2015 | Ragioneria |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | SI | | collegamento |
| | Class action | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | al momento non applicabile | al momento non applicabile | Legale |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | al momento non applicabile | al momento non applicabile | Legale |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | al momento non applicabile | al momento non applicabile | Legale |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | SI | | Programmazione e controlli |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle) | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | SI | | Programmazione e controlli |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | SI | | Ragioneria |
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | SI | | Ragioneria |
| | Spese di rappresentanza | Spese di rappresentanza | Attestazione spese rappresentanza articolo 16, comma 26, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148 | SI | | |
| Opere pubbliche | | Documenti di programmazione | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione | SI | | LLPP |
| | | Linee guida per la valutazione | Linee guida per la valutazione degli investimenti | Non presente | Non presente | LLPP |
| | | Relazioni annuali | Relazioni annuali | Non presente | Non presente | LLPP |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio |
|--|---|---|---|---|----------------------------------|---------------------|
| | | Altri documenti | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante | Non presente | Non presente | LLPP |
| | | 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) | Non presente | Non presente | LLPP |
| | | Tempi e costi di realizzazione | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | SI link a sito appaltiiliguria.it | | LLPP |
| Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | | | | LLPP | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | SI | | Urbanistica |
| | | | Per ciascuno degli atti: | | | |
| | | | 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione | | | Urbanistica |
| | | | 2) delibere di adozione o approvazione | | | Urbanistica |
| | | | 3) relativi allegati tecnici | | | Urbanistica |
| 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 | | Urbanistica | | | | |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | SI | | Ambiente |
| | | 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 | | | Ambiente |
| | | 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 | | | Ambiente |
| | | 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 | SI | | Sistemi di gestione |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio |
|---|---|---|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| | | 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 | SI | | Ambiente |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | | Ambiente |
| | | 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 | | | Ambiente |
| | | 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 | SI | | link |
| Interventi straordinari e di emergenza | (da pubblicare in tabelle) | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | SI | | Protezione civile |
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | | Edilizia |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | | Informatica |
| | | | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | | | |
| Altri contenuti - Corruzione | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | SI | | Programmazione e controlli |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione | SI | | Programmazione e controlli |
| | | Responsabile della trasparenza | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | SI | | Programmazione e controlli |
| | | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | SI | | Programmazione e controlli |
| | | Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | al momento non applicabile | al momento non applicabile | Programmazione e controlli |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | al momento non applicabile | al momento non applicabile | Segreteria |

TABELLA 2 – SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | al 31/12/2015

| Denominazione sotto-sezione livello 1 Macrofamiglie | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Dato/Doc già presente sul sito | Inserito nel Programma 2016/2018 | Servizio |
|---|---|-----------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Altri contenuti - Accesso civico | | Accesso civico | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | SI | | Programmazione e controlli |
| | | | 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 | SI | | Programmazione e controlli |