

L'Estensore  
(Federica De Iulii)

*Federica De Iulii*

Il Funzionario Istruttore  
(Dott.ssa Monica Tassoni)

*Monica Tassoni*



DELIBERAZIONE N. 006

DEL 27 GEN. 2016

Il Dirigente Amministrativo  
(Dott.ssa Lucia Del Grosso)

*Lucia Del Grosso*

Il Dirigente Tecnico  
(Dott.ssa Daniela Musa)

*Daniela Musa*

Il Direttore Generale  
(Dott. Andrea Attilio Grilli)

*Andrea Attilio Grilli*

#### ELEMENTO INTEGRATIVO DELL'EFFICACIA DEL PRESENTE ATTO

Si attesta l'avvenuta pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'ARIT nella specifica sezione "Albo on-line" in data 27 GEN. 2016 (Legge n. 69 del 18.06.2009).

Il Dirigente Amministrativo  
(Dott.ssa Lucia Del Grosso)

*Lucia Del Grosso*

**OGGETTO:**  
**Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2016 – 2018**

Il giorno 27 GEN. 2016 a Tortoreto Lido, nella sede dell'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica,

**IL DIRETTORE GENERALE**

Dott. Andrea Attilio Grilli, nominato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 39 del 20.01.2015, a decorrere dalla sottoscrizione del contratto di lavoro avvenuta in data 24.02.2015, ha adottato la seguente Deliberazione:

**VISTA** la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", finalizzata a rendere più efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione;

**VISTO** il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**VISTA** la Deliberazione n. 87 del 04.09.2013 di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – Dott.ssa Lucia Del Grosso;

**CONSIDERATO CHE** le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità sono collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano;

**RITENUTO** di dover adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2016 – 2018, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;

**VISTA** la legge regionale n. 25/2000 che istituisce l'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica (ARIT);

**VISTO** il Regolamento dell'ARIT approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 694 del 25.07.2001 e n. 78 del 05.02.2007;

**DELIBERA**

1. **di dichiarare** la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento costituendone anche motivazione e presupposto;
2. **di adottare** il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2016 – 2018, allegato al presente atto come parte integrante e sostanziale;
3. **di dare atto** che l'Allegato "A" costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 8 del Regolamento Generale dell'Agenzia e a norma di legge.

**ARIT**

Programma triennale  
per la trasparenza e l'integrità  
(P.T.T.I.)

2016 – 2018

*Predisposto dal Responsabile per la Trasparenza Dott.ssa Lucia Del Grosso*

*Adottato in data \_\_\_\_\_ con deliberazione n. \_\_\_\_\_ dell'organo di indirizzo politico*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

|   |  |
|---|--|
| Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione..... | 3  |
| 1. Quadro normativo .....   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....    | 5  |
| 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....            | 7  |
| 4. Processo di attuazione del programma.....                      | 7  |
| 5. "Dati ulteriori" .....   | 9  |

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

L'Agenzia Regionale per l'Informatica e la Telematica è stata istituita con L.R. n° 25/2000 per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) migliorare la qualità, la funzionalità e l'efficienza del Sistema informativo regionale;
- b) promuovere l'interconnessione degli Enti locali territoriali regionali con le Amministrazioni centrali;
- c) promuovere lo sviluppo della società dell'informazione della Regione Abruzzo.

Le finalità e i compiti dell'ARIT sono esplicitati negli art. 8, 9 e 10 della sopracitata legge di seguito riportati:

### *Art. 8 Finalità*

1. *L'Agenzia esercita le proprie funzioni sulla base dei programmi triennali ed annuali di cui all'art. 3 comma 2 della presente legge regionale.*
2. *L'Agenzia concorre al perseguimento degli obiettivi della politica informatica, telematica e di comunicazione regionale assicurando la predisposizione degli atti necessari per la fornitura di prodotti, infrastrutture e servizi anche in outsourcing, l'Agenzia assicura il supporto tecnico-scientifico, operativo e di consulenza alla Giunta regionale ed alla Struttura speciale di supporto sistema informativo regionale.*
3. *Le Agenzie e/o le Aziende regionali nello sviluppo delle attività in ambito informatico, telematico e di comunicazione, sono tenute ad utilizzare il supporto tecnico, scientifico e di consulenza dell'Agenzia.*
4. *L'Agenzia, per le attività di cui al comma precedente, deve inoltre provvedere alla direzione tecnica delle realizzazioni.*
5. *L'Agenzia può assicurare il supporto tecnico - scientifico e di consulenza alle Aziende partecipate dalla Regione, nonché alle Aziende pubbliche locali ed alle istituzioni ed altri Enti locali territoriali della Regione.*

### *Art. 9 Compiti dell'Agenzia*

1. *L'Agenzia provvede:*
  - a) *alla progettazione, alla gestione ed al controllo della Rete unitaria della pubblica amministrazione regionale, anche in collaborazione con l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e la Struttura speciale di supporto Sistema informativo regionale;*
  - b) *a gestire il Centro tecnico della Rete unitaria della pubblica amministrazione regionale.*
2. *L'Agenzia:*
  - a) *coordina l'integrazione della Rete unitaria della pubblica amministrazione regionale alla Rete unitaria della pubblica amministrazione centrale (R.U.P.A.), di cui alla Dir.P.C.M. 5 settembre 1995, raccordando le azioni di sperimentazione e attuazione a tal fine previste con quelle pianificate nel piano triennale, anche in collaborazione con l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione;*
  - b) *individua e promuove idonee strategie di funzionamento per le attività di sviluppo e realizzazione della rete sul piano infrastrutturale dei servizi considerando le opportunità di finanziamenti privati e l'insieme degli strumenti a livello comunitario, statale, regionale e locale;*
  - c) *fornisce l'assistenza tecnica centrale per quanto necessario alla rete di interconnessione delle Aziende pubbliche locali, delle istituzioni e degli altri Enti locali territoriali regionali.*
3. *L'agenzia, in collaborazione con la Struttura speciale di supporto Sistema informativo regionale,*

*predispone e attua piani di formazione del personale della Giunta regionale, delle Agenzie e/o delle Aziende regionali circa l'uso delle tecnologie informatiche e telematiche.*

- 4. L'Agenzia può predisporre ed attuare piani di formazione ed aggiornamento del personale delle Aziende partecipate dalla Regione, delle Aziende pubbliche locali, delle Istituzioni e degli altri Enti locali territoriali della Regione, circa l'utilizzo delle tecnologie informatiche.*
- 5. L'Agenzia può, altresì, promuovere la costituzione e partecipare a consorzi, società ed organismi vari per la migliore realizzazione dei propri compiti di istituto, sentito il Comitato regionale e previa autorizzazione della Giunta regionale.*
- 6. L'Agenzia, con la Struttura speciale di supporto Sistema informativo regionale promuove e gestisce, sentito il Comitato regionale, progetti d'innovazione tecnologica in ambito informatico e telematico che godano anche dei finanziamenti comunitari, nazionali e regionali che devono essere approvati dalla Giunta regionale.*

**Art. 10**  
**Ulteriori compiti**

- 1. La Giunta regionale può affidare all'Agenzia ulteriori compiti nell'ambito degli interventi pubblici, anche per la concessione di eventuali contributi alle imprese, alle Aziende pubbliche locali, delle istituzioni e degli altri Enti locali territoriali regionali, nonché ai privati, nei settori informatico, telematico e di comunicazione.*
- 2. Le modalità ed i tempi degli incarichi di cui al comma che precede sono stabiliti dalla Giunta regionale che può altresì affidare all'Agenzia compiti specifici riferiti all'attuazione di disposizione dell'Unione europea o nazionali sia per proprio conto che per conto di Aziende Pubbliche locali, di Istituzioni ed altri Enti locali territoriali della Regione.*

La dotazione organica dell'Agenzia è sintetizzata nella seguente Tabella:

| <b>Personale</b>             | <b>Area Amministrativa</b> | <b>Area Tecnica</b> | <b>TOTALE</b> |
|------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------|
| <b>Dirigente di Servizio</b> | <b>1</b>                   | <b>1</b>            | <b>2</b>      |
| <b>Categoria D</b>           | <b>3</b>                   | <b>18</b>           | <b>21</b>     |
| <b>Categoria C</b>           | <b>4</b>                   | <b>16</b>           | <b>20</b>     |
| <b>Categoria B</b>           | <b>1</b>                   | <b>3</b>            | <b>4</b>      |
| <b>Totale</b>                | <b>9</b>                   | <b>38</b>           | <b>47</b>     |

## 1. Quadro normativo

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi.

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n° 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* che ha reso il principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha conferito una delega al governo ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012 sopracitata il governo ha adottato il d.lgs 14 marzo 2013, n° 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, comma 2, d.lgs 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità sono collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs 33/2013, che è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza, ha operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5).

La norma in parola è altresì intervenuta sui Programmi triennali per la Trasparenza e l’Integrità, modificando la disciplina riportata nell’art. 11 del d.lgs n° 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance. In particolare sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione *“Amministrazione Trasparente”*, che sostituisce la precedente sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”* prevista dall’art. 11, comma 8, del d.lgs. n° 150/2009. Nello specifico la nuova sezione sarà articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell’allegato A del d.lgs. n° 33/2013 e nell’allegato 1 della Delibera n° 50 dell’ANAC.

Infine il decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

## 2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza

In considerazione del fatto che la pubblicazione di dati rappresenta la principale modalità di attuazione della trasparenza, lo scopo del presente Programma è quello di garantire un adeguato livello di trasparenza ed assicurare il più ampio sviluppo di una cultura della legalità. Si ritiene infatti che l’impegno a favorire la trasparenza dell’operato amministrativo possa concretamente contribuire, da un lato, a rafforzare la fiducia dei cittadini-utenti nei confronti dell’amministrazione e, dall’altro lato, a coinvolgere e sensibilizzare tutto il personale rispetto ai

percorsi attivati. Il cittadino-utente, portatore di quell'interesse pubblico nel cui perseguimento e nella cui tutela va ricercata la stessa ragion d'essere della pubblica amministrazione, diviene il diretto interlocutore della stessa, tenuta a renderlo partecipe della maggior parte delle proprie scelte aziendali. Si ritiene altresì necessario garantire il rispetto del principio di proporzionalità, previsto dall'art. 11 del Codice della Privacy – D.Lgs 196/2003 e s.m.i. – finalizzato ad assicurare che i dati pubblicati dall'Agenzia siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità previste dalla normativa, in osservanza dei limiti imposti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali nonché dalle linee guida emanate dal Garante per la protezione dei dati personale con provvedimento n. 243 del 15/05/2014 ad oggetto: "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri Enti obbligati".

Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione

In sede di redazione del Piano per la Performance 2016/2018 saranno contemplati i seguenti obiettivi da attribuire al Responsabile della Trasparenza:

1. pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013;
2. definizione e monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è la Dirigente Amministrativa Lucia Del Grosso, nominata con Deliberazione n. 87 del 04 settembre 2013.

Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Agenzia degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando al Direttore Generale, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Il responsabile della trasparenza ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) 2015-2017 è stato redatto tenendo conto del modello approvato dalla delibera ANAC 50/2013, integrato con le sopravvenute novità legislative che hanno coinvolto sia gli obblighi di trasparenza disciplinati dal d.lgs. 33/2013 sia quelli contenuti in altre fonti normative previgenti rispetto al decreto suddetto. In particolare il modello è stato adeguato alle modifiche normative apportate dai seguenti provvedimenti:

- decreto legge 14 agosto 2013 n. 93 (Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province) convertito, con modificazioni, dalla L. 15 ottobre 2013, n.

- decreto legge 24 aprile 2014 n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito con convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
- decreto legge 90 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) convertito, con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 (Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42);
- D.P.C.M. 22 settembre 2014 (Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni).

Il presente programma è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione della Dirigente Tecnica Dott.ssa Daniela Musa.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

L'ARIT si preoccuperà di coinvolgere i diversi portatori di interesse mediante richieste di suggerimenti o proposte di integrazione.

Termini e modalità di adozione del programma da parte dell'organo di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione del Direttore Generale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente programma è stato approvato con Deliberazione n. ....

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati mediante notizia in primo piano sul sito internet istituzionale dell'Agenzia.

Si prevede inoltre di continuare l'attività di formazione già avviata nel 2015 con la giornata tenuta in data 26 novembre 2015.

### **4. Processo di attuazione del programma**

Referenti per la trasparenza all'interno dell'Amministrazione

Il Responsabile della Trasparenza si avvale dei referenti individuati nell'allegato A al presente documento incaricati di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".



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

L'Agenzia, per il tramite del Responsabile della Trasparenza e dei referenti individuati nell'allegato A al presente documento pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'Agenzia il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza trimestrale.

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

L'Amministrazione nel corso del 2016 intende adottare il seguente strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet

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

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'Agenzia.

Il Responsabile della Trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il potere sostitutivo relativo alle funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013 sono assunte dal Direttore Generale.

## 5. "Dati ulteriori"

L'Agenzia, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, individua i seguenti ulteriori dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e le relative modalità e termini per la loro pubblicazione:

1. Elenco Fornitori dell'Agenzia;
2. Indagine Trasparenza;
3. Monitoraggio delle autovetture di servizio della P.A. ai sensi del D.P.C.M. 3/8/2011;
4. Statistiche di accesso alla sez. "Amministrazione Trasparente".

| Programma incaricato dalla trasparenza  | Link primo livello   | Link secondo livello  | Contenuti dell'allegato  | Aggiornamenti                              | Responsabile produzione dato                                  | Responsabile pubblicazione                                    | Note   |  |
|---|--|---|--|--|---|---|--|--|
| 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  | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   | Atti generali  | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                     | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo   |  |
|   |  | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nel quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                     | Non di produzione interna                                     | Dirigente Amministrativo   |  |
|   |  | Statuto e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                     | Non di produzione interna                                     | Dirigente Amministrativo   |  |
|   |  | Codice disciplinare   | 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)  |  | Tempestivo  | Non di produzione interna                                     | Dirigente Amministrativo   |  |
|   |  | Codice comportamento  | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  |  | Tempestivo  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo   |  |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese  | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                     | Non di produzione interna                                     | Dirigente Amministrativo   |  |
|   | Scadenziario obblighi amministrativi   | Scadenziario obblighi amministrativi  | Scadenziario 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)   |  |   |   |  | La sezione è vuota in quanto non attende ai compiti istituzionali dell'Agenzia |
| Burocrazia zero   | Burocrazia zero  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato   |  |  |   |   | La sezione è vuota in quanto non attende ai compiti istituzionali dell'Agenzia |  |
| Organizzazione  | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)   | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  |   | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)  | Annuale                                    | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)  | Annuale                                    | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   | La sezione è vuota in quanto l'organo non è di natura elettiva                 |  |
| 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)  | Annuale  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo   |  |   |   |  |  |
| 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo   |  |   |   |  |  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati  | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
| Articolazione degli uffici  | Articolazione degli uffici<br><br>Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Articolazione degli uffici  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
| Telefono e posta elettronica  | Telefono e posta elettronica   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo                                      |  |  |
|   |  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1) | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1) |  |  |
| Consulenti e collaboratori  | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | 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  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                     | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo   |  |
|   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   |   |  |  |
|   |  |   | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                     | Soggetto incaricato   | Dirigente Amministrativo   |  |
|   |  | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato  |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo                                      | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1) |  |  |

|   |   |  |   |  |  |  |                          |   |   |
|---|---|--|---|--|--|--|--------------------------|---|---|
|   |   |  | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolato o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Soggetto incaricato  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)          |                          |   |   |
|   |   |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)          |                          |   |   |
|   |   |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Tempestivo   | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)          |                          |   |   |
| Incarichi amministrativi di vertice             | Direttore generale  |  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)          |                          |   |   |
|   |   |  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)          |                          |   |   |
|   |   |  | Per ciascun titolare di incarico:   |  |  |  |                          |   |   |
|   |   |  | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Soggetto incaricato  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)          |                          |   |   |
|   |   |  | 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   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore Generale   | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)          |                          |   |   |
|   |   |  | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolato o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Soggetto incaricato  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)          |                          |   |   |
|   |   |  | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Soggetto incaricato  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)          |                          |   |   |
|   |   |  | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Soggetto incaricato  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)          |                          |   |   |
|   |   | Dirigenti  | Dirigenti<br>(da pubblicare in tabelle)   |  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                           | Dirigente Amministrativo | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)         |   |
|   |   |  |   |  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                           |                          |   | La sezione è vuota in quanto non sono previsti incarichi a soggetti esterni |
|   | Per ciascun titolare di incarico:   |  |   |  |  |  |                          |   |   |
|   | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo   |  |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Soggetto incaricato  | Dirigente Amministrativo   |                          |   |   |
|   | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato   |  |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore Generale   | Dirigente Amministrativo   |                          |   |   |
|   | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolato o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi |  |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Soggetto incaricato  | Dirigente Amministrativo   |                          |   |   |
|   | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico  |  |   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   | Soggetto incaricato  | Dirigente Amministrativo   |                          |   |   |
|   | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  |  |   | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Soggetto incaricato  | Dirigente Amministrativo   |                          |   |   |
|   | 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 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |                          | Non sono previsti incarichi dirigenziali attribuiti discrezionalmente |   |
|   | Posti di funzione disponibili   |  |   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo |   |   |
|   | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato  | Annuale   | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |  |                          |   |   |
| Posizioni organizzative                         | Posizioni organizzative   | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Soggetto incaricati  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)  |  |                          |   |   |
| Dotazione organica                              | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)  |  |                          |   |   |
|   | Costo personale tempo indeterminato   | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)  |  |                          |   |   |
| Personale non a tempo indeterminato             | Personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                       | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  | La sezione è vuota in quanto il personale è solo a tempo indeterminato |                          |   |   |
|   | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)   | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico  | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  | La sezione è vuota in quanto il personale è solo a tempo indeterminato |                          |   |   |
| Tassi di assenza                                | Tassi di assenza<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1)  |  |                          |   |   |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |  |                          |   |   |
| Contrattazione collettiva                       | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione del contratto e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |  |                          |   |   |
| Contrattazione integrativa                      | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |  |                          |   |   |
|   | 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica  | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)  | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |  |                          |   |   |
| OV  | OV<br>(da pubblicare in tabelle)  | Nominativi, curricula e compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |  |                          |   |   |
|   | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)   | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale   | Dirigente Amministrativo   |  |                          |   |   |

|   |  |  |   |   |                          |   |  |
|---|--|--|---|---|--------------------------|---|--|
| Bandi di concorso   | Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)  | Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |                          | La sezione è vuota in quanto non sono stati espletati bandi di concorso |  |
|   | Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)  | Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera   | Tempestivo  |   |                          | La sezione è vuota in quanto non sono stati espletati bandi di concorso |  |
|   |  | Per ciascuno dei provvedimenti   |   |   |                          | La sezione è vuota in quanto non sono stati espletati bandi di concorso |  |
|   |  | 1) oggetto   |   |   |                          | La sezione è vuota in quanto non sono stati espletati bandi di concorso |  |
|   |  | 2) eventuale spesa prevista  |   |   |                          | La sezione è vuota in quanto non sono stati espletati bandi di concorso |  |
| 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento  | La sezione è vuota in quanto non sono stati espletati bandi di concorso  |  |   |   |                          |   |  |
| Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo  | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   | Piano della Performance  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   | Relazione sulla Performance  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance  | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo  | OIV                                       | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo  | OIV                                       | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)   | Ammontare complessivo dei premi  | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Generale       | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico [Cat. 01]           |  |
|   |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direttore Generale       | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico [Cat. 01]           |  |
|   | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)  | Dati relativi ai premi   | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Amministrativo | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico [Cat. 01]           |  |
|   |  |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Amministrativo | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico [Cat. 01]           |  |
|   |  |  | Grado di differenziazione dell'uso della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Amministrativo | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico [Cat. 01]           |  |
| Benessere organizzativo   | Benessere organizzativo  | Livelli di benessere organizzativo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
| Attività e procedimenti   | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)   | Per ciascuna tipologia di procedimento:  |   |   |                          |   |  |
|   |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore Generale                        | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore Generale                        | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore Generale                        | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore Generale                        | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore Generale                        | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo                  | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Direttore Generale                        | Dirigente Amministrativo |   |  |
|   |  | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)  | Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:   |   |                          |   |  |
| 1) contenuto  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |   |                          |   |  |
| 2) oggetto  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |   |                          |   |  |
| 3) eventuale spesa prevista   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |   |                          |   |  |
| 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |   |   |                          |   |  |
| Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento  | Tempestivo   |  |   |   |                          |   |  |
| Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tempestivo   |  |   |   |                          |   |  |

| Monitoraggio tempi procedurali   | Monitoraggio tempi procedurali   | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1) |                          |
|--|--|--|--|---|---|--------------------------|
| 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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1) |                          |
|  | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
|  | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati   | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
|  | Modalità per lo svolgimento dei controlli  | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
| Provvedimenti  | Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
|  |  | Per ciascuno dei provvedimenti:  |  |   |   |                          |
|  |  | 1) contenuto   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
|  |  | 2) oggetto   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
|  |  | 3) eventuale spesa prevista  | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
| 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |   |   |                          |
| Bandi di gara e contratti  | Avviso di preinformazione  | Avviso di preinformazione  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006                              | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
|  | Delibera a contrarre   | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006                              | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
|  | Avvisi, bandi ed inviti  | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
|  |  | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria  | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria                            | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
|  |  | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria   | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
|  |  | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria  | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria                            | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
|  |  | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali  | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
|  |  | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali   | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
|  | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento  | Avviso sui risultati della procedura di affidamento  | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006                              | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
|  | Avvisi sistema di qualificazione   | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali   | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006                              | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
|  | 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)   | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo  | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
|  |  | Struttura proponente   | Struttura proponente   | Tempestivo  | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
|  |  | Oggetto del bando  | Oggetto del bando  | Tempestivo  | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
|  |  | Procedura di scelta del contraente   | Procedura di scelta del contraente   | Tempestivo  | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
|  |  | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento   | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo  | Dirigente Amministrativo                                      | Dirigente Amministrativo |
| Aggiudicatario   |  | Aggiudicatario   | Tempestivo   | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
| Importo di aggiudicazione  |  | Importo di aggiudicazione  | Tempestivo   | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
| Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura   |  | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura   | Tempestivo   | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
| Importo delle somme liquidate  |  | Importo delle somme liquidate  | Tempestivo   | Dirigente Amministrativo  | Dirigente Amministrativo                                      |                          |
| Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sul contratto 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) |  | Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sul contratto relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)  | Dirigente Amministrativo  | Specialista giuridico economico-Indirizzo economico (Cat. D1) |                          |
| Criteri e modalità   | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Tempestivo (ex art. 8, 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  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |                          |
|  |  | Per ciascuno:  |  |   |   |                          |
|  |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |                          |
|  |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |                          |
| Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |                          |
|  |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)  |   |   |                          |
|  |  | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio)  |  |   |   |                          |

La sezione è vuota in quanto l'Agenzia non rilascia autorizzazioni o concessioni

|  |   |   |  |   |  |  |   |
|--|---|---|--|---|--|--|---|
|  |   | economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario<br>6) link al progetto selezionato<br>7) link al curriculum del soggetto incaricato<br><br>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  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Annuale<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |  |  |   |
|  |   | Albo dei beneficiari  | Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci  | Annuale   |  |  |   |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Bilancio preventivo   | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale   | Specialista giuridico economico-<br>indirizzo economico (Cat. D1)                        |   |
|  |   | Bilancio consuntivo   | Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale   | Specialista giuridico economico-<br>indirizzo economico (Cat. D1)                        |   |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo  | Specialista giuridico economico-<br>indirizzo economico (Cat. D1)                        |  |   |
| Beni immobili e gestione patrimonio  | Patrimonio immobiliare                                    | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-<br>indirizzo economico (Cat. D1)                        |   |
|  | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  | Specialista giuridico economico-<br>indirizzo economico (Cat. D1)                        | La sezione è vuota in quanto l'Agenzia non possiede immobili          |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione                                   |   | Rilievi organi di controllo e revisione   | Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-<br>indirizzo economico (Cat. D1)                        |   |
|  |   | 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   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-<br>indirizzo economico (Cat. D1)                        |   |
| Servizi erogati  | Carta dei servizi e standard di qualità                   | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Direttore Generale   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  | Class action  | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposita 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<br><br>Sentenza di definizione del giudizio<br><br>Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo<br><br>Tempestivo<br><br>Tempestivo  | Dirigente Amministrativo<br><br>Dirigente Amministrativo<br><br>Dirigente Amministrativo | Dirigente Amministrativo<br><br>Dirigente Amministrativo<br><br>Dirigente Amministrativo |   |
|  | Costi contabilizzati                                      | Costi contabilizzati<br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo  | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  | La sezione è vuota in quanto l'Agenzia non eroga servizi al pubblico  |
|  | Tempi medi di erogazione dei servizi                      | Tempi medi di erogazione dei servizi<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente   | Annuale<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  | La sezione è vuota in quanto l'Agenzia non eroga servizi al pubblico  |
|  | Liste di attesa   | Liste di attesa<br>(da pubblicare in tabelle)   | Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |  | La sezione è vuota in quanto l'Agenzia non eroga servizi al pubblico. |
|  | 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)  | Annuale<br>(art. 33, §. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-<br>indirizzo economico (Cat. D1)                        |   |
| Pagamenti dell'amministrazione   | IBAN e pagamenti informatici                              | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dirigente Amministrativo   | Specialista giuridico economico-<br>indirizzo economico (Cat. D1)                        |   |
| Altri contenuti - Corruzione   | O   | Piano triennale di prevenzione della corruzione   | Piano triennale di prevenzione della corruzione  | Annuale   | Direttore Generale   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  |   | Responsabile della prevenzione della corruzione   | Responsabile della prevenzione della corruzione  | Tempestivo  | Direttore Generale   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  |   | Responsabile della trasparenza  | Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)  | Tempestivo  | Direttore Generale   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  |   | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)   | Tempestivo  | Direttore Generale   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  |   | Relazione del responsabile della corruzione   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)   | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  |   | Atti di adeguamento a provvedimenti CIVT  | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo  | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  |   | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo  | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |   |
| Altri contenuti - Accesso civico   |   | Accesso civico  | Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo  | Direttore Generale   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  |   |   | Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo  | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |   |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati |   | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati  | Annuale   | Direttore Generale   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  |   | Catalogo di dati, metadati e banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni   | Annuale   | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  |   | Obiettivi di accessibilità<br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)   | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)  | Direttore Generale   | Dirigente Amministrativo   |   |
|  |   | Provvedimenti per uso dei servizi in rete   | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempito almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | Annuale   | Dirigente Amministrativo   | Dirigente Amministrativo   |   |
| Altri contenuti - Dati ulteriori   |   | Dati ulteriori<br><br>(NB. nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)   | 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   |   |  |  |   |