



COMUNE DI PISA
IL SEGRETARIO GENERALE

Piazza Facchini n. 16 – Pisa
tel. 050 910200
fax: 050 910361
email:
segretario.generale@comune.pisa.it

Prot. n. 48882

Via PEC

Pisa 30 settembre 2013

Spettabili

AEP srl

APES scpa

Navicelli spa

Pisamo spa

SEPI spa

CTT Nord srl

Farmacie Comunali Pisa spa

Geofor spa

Retiambiente spa

GEA Patrimonio srl

Geofor Patrimonio spa

Toscana Energia spa

Ecofor service spa

Valdarno srl

Società della Salute zona pisana

AATO Toscana Costa Rifiuti

Autorità Idrica Toscana

Consorzio Fiumi e Fossi

Ente Parco S. Rossore, Migliarino,
Massaciuccoli

Fondazione Teatro di Pisa

p.c. Al Dirigente Direzione
Aziende e Partecipazioni

Oggetto: attuazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza (decreto legislativo n. 33/2013) a carico degli enti pubblici (istituiti, vigilati o finanziati), delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo del Comune di Pisa

A integrazione della mia precedente nota n. 48439 del 27 settembre scorso, fornisco alcune prime indicazioni per il corretto adempimento degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza in relazione alle attività e posti a carico degli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo del Comune di Pisa.

In questo caso, le norme statali di riferimento sono rappresentate dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 33/2013 e dall'articolo 1, commi da 15 a 53, della legge n. 190/2013.

Queste norme impongono particolari obblighi di pubblicità:

- a carico dell'Amministrazione, mediante la pubblicazione di dati, informazioni e documenti su Amministrazione Trasparente;
- a carico degli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, mediante (nel caso specifico relativo al Comune di Pisa) la pubblicazione di dati, informazioni e documenti su Amministrazione Trasparente;
- a carico delle società e degli enti di diritto privato in controllo, mediante le pubblicazioni sui propri siti istituzionali.

Esamineremo, quindi, distintamente, le varie tipologie di obblighi.

1. Obblighi di pubblicità a carico dell'Amministrazione comunale

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicità posti a carico dell'Amministrazione (articolo 22 decreto legislativo n. 33/2013), Amministrazione Trasparente appare adeguatamente popolata.

Sembrano, tuttavia, assenti i dati relativi al trattamento economico spettante ai rappresentanti dell'Amministrazione all'interno degli organi di governo.

Rimangono, inoltre, da inserire i collegamenti con i siti istituzionali dei soggetti interessati.

2. Obblighi di pubblicità a carico degli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati dal Comune di Pisa

Rientrano in questa casistica il Consorzio Fiumi e Fossi e la Società della salute.

In entrambi i casi, si tratta di consorzi tra pubbliche amministrazioni cui, per il disposto dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 33/2013, che richiama a sua volta l'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza contenute nel citato decreto n. 33 si applicano direttamente e integralmente.

Fiumi e Fossi e Società della salute dovranno, quindi, provvedere ad adeguare i propri siti istituzionali, creando la sezione Amministrazione Trasparente, con le modalità e i contenuti indicati nel decreto.

Ricordo che, in base a quanto dispone l'articolo 22, comma 4, del decreto legislativo n. 33/2013, è vietato erogare a favore di questi soggetti somme a qualsiasi titolo, in caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati.

3. Obblighi di pubblicità a carico delle società e degli enti di diritto privato in controllo del Comune di Pisa

In relazione alla maggiore articolazione degli obblighi, è necessario, in relazione a questo argomento, operare ulteriori distinzioni.

In tutti i casi, comunque, in base a quanto dispone l'articolo 22, comma 4, del decreto legislativo n. 33/2013, è vietato erogare a favore di questi soggetti somme a qualsiasi titolo, in caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati.

3.1 Obblighi di pubblicità a carico di tutte le società e gli enti di diritto privato in controllo del Comune di Pisa

In base all'articolo 22, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, tutte le società e gli enti di diritto privato in controllo del Comune di Pisa devono pubblicare sui propri siti istituzionali:

- a) quanto ai componenti degli organi di indirizzo, per ciascun soggetto:
 - atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico;
 - curriculum;
 - i compensi, di qualunque natura, connessi con l'assunzione della carica;
 - le spese per viaggi e missioni di servizio;
 - i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi corrisposti a qualsiasi titolo;
 - gli altri eventuali incarichi che comportano oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
 - le dichiarazioni di cui agli articoli 2, 3 e 4 della legge n. 441/1982;
- b) quanto ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali:
 - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - curriculum;
 - svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
 - svolgimento di incarichi professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica indicazione delle eventuali componenti variabili o legate al risultato;
- c) quanto ai collaboratori e consulenti:
 - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - curriculum;
 - svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
 - svolgimento di incarichi professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di collaborazione o consulenza, con specifica indicazione delle eventuali componenti variabili o legate al risultato.

3.2 Obblighi di pubblicità a carico delle società "in house" e delle società strumentali

A questi soggetti si applicano integralmente le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza efficaci anche per il Comune di Pisa.

Di conseguenza, queste dovranno organizzare, sui propri siti istituzionali, la sezione Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni contenute nel decreto.

Amministrazione Trasparente è articolata in sottosezioni di primo e secondo livello, secondo lo schema contenuto nella tabella allegata al decreto.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti in tabelle organizzate per sottosezioni di vari livelli: le sottosezioni di I livello (indicate sopra le tabelle, per motivi di spazio) e le sottosezioni di II livello corrispondono all'organizzazione di "Amministrazione Trasparente" (così come prevista dal decreto); le sottosezioni di III e IV livello costituiscono, ovviamente, ulteriori articolazioni e specificazioni delle precedenti e rappresentano la "personalizzazione" dei siti, rispetto alle disposizioni statali.

Per comodità (la descrizione, infatti, risulterebbe eccessivamente onerosa e tediosa) allego un documento in excel contenente lo schema generale di Amministrazione Trasparente (contenente anche gli obblighi di pubblicità riportati nel paragrafo che precede).

Procedo, invece, di seguito, a svolgere alcune precisazioni in ordine alle singole sottosezioni di Amministrazione Trasparente:

Sottosezione I livello: Attività e procedimenti

La sottosezione di III livello contiene l'elenco dei procedimenti amministrativi assegnati alla singola unità organizzativa..

Ogni procedimento elencato deve essere linkabile a una scheda riepilogativa elaborata secondo lo schema contenuto nell'allegato A.

Sul punto specifico, ricordo, poi, che, in base al vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, anche le società in house e le società strumentali devono provvedere ad adempiere gli obblighi contenuti negli articoli 7 e 8.

Sottosezione I livello: Consulenti e collaboratori

La sottosezione di II livello contiene l'elenco degli incarichi conferiti dalla società.

Ogni incarico elencato deve essere linkabile a una scheda riepilogativa elaborata secondo lo schema contenuto nell'allegato B.

E' necessario, inoltre, creare l'Elenco dei collaboratori e consulenti (articolo 15, comma 2), estrapolando i dati dallo schema dell'allegato B.

Sul punto, ricordo anche che, in base a quanto previsto dall'articolo 15, comma 2, del decreto legislativo n. 33, la pubblicazione in questa forma è condizione di efficacia del provvedimento di attribuzione dell'incarico e della liquidazione dei compensi.

Sottosezione I livello: Provvedimenti

La sottosezione di IV livello contiene l'elenco dei vari provvedimenti adottati o rientranti nelle materie di competenza della società.

Per ogni provvedimento, la pubblicazione deve avvenire mediante una scheda riepilogativa elaborata secondo lo schema contenuto nell'allegato C.

Sebbene la norma preveda un obbligo di pubblicazione semestrale, si suggerisce di elaborare la scheda contestualmente all'adozione del provvedimento e di pubblicarla immediatamente dopo l'adozione (così da non dimenticarlo).

Sottosezione I livello: Bandi di gara e contratti

Per quanto riguarda forniture e servizi, la sottosezione di III livello contiene l'elenco dei beni e dei servizi in corso di acquisizione.

Ogni acquisto di beni e fornitura di servizi elencato deve essere linkabile a una scheda riepilogativa elaborata secondo gli schemi contenuti negli allegati D ed E.

Per quanto riguarda le opere pubbliche, è sufficiente attivare un link alla sottosezione di I livello Opere Pubbliche, di cui si dirà in seguito.

Sottosezione di I livello: Enti controllati

La rappresentazione grafica deve illustrare e chiarire i rapporti tra la società e le società partecipate.

Sottosezione di I livello: Bilanci

Oltre agli atti ufficiali, è necessario pubblicarne anche una versione semplificata e aggregata, anche utilizzando rappresentazioni grafiche e schemi illustrativi, per renderli comprensibili a chiunque.

Sottosezione di I livello: Beni immobili

Per ogni immobile deve essere pubblicata una scheda riepilogativa contenente le informazioni rilevanti (a titolo di esempio: ubicazione, descrizione, identificativi catastali, rendita, valore, utilizzo, interventi sull'immobile, costo degli interventi, e così via).

Sottosezione di I livello: Opere Pubbliche

Per quanto riguarda l'elenco delle opere pubbliche, contenuto nella sottosezione di II livello, questa deve contenere l'elenco delle opere in corso di affidamento e/o realizzazione e già realizzate..

Ogni opera elencata deve essere linkabile a una scheda riepilogativa elaborata secondo lo schema contenuto nell'allegato F.

Il costo unitario dell'opera è inteso come costo complessivo effettivo dell'opera completata e funzionale; di conseguenza questo deve ricomprendere anche tutti i costi e le spese non derivanti dal contratto.

Ricordo, infine, perchè estremamente importanti, gli obblighi connessi al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali (si veda l'articolo 9 del Regolamento comunale sulla Trasparenza).

Segnalo anche che, strettamente collegato agli adempimenti in materia di pubblicità, è l'istituto dell' "accesso civico", introdotto e disciplinato dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

La norma introduce il nuovo diritto del cittadino, in quanto tale, a vedere pubblicati le informazioni, i documenti e i dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.

Nel caso in cui questi non siano presenti sul sito, il cittadino, senza motivazione e senza necessità di provare in alcun modo la propria legittimazione (in questo, oltre al fatto che si tratta consiste la differenza tra l'accesso civico e il tradizionale diritto di accesso), può richiedere che vengano resi pubblici o che gli vengano trasmessi.

Al diritto del cittadino corrisponde il dovere di pubblicare i materiali mancanti (entro 30 giorni dalla richiesta) e, alternativamente, di trasmetterli al richiedente o indicargli il link al quale questi sono disponibili.

3.3 Obblighi di pubblicità a carico delle altre società

In questo caso, le norme di riferimento sono rappresentate dall'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190/2013, che, tuttavia, si applicano solo alle attività di pubblico interesse.

Di conseguenza, oltre alle informazioni contenute nel paragrafo 3.1, le società (salvo quanto indicato nel paragrafo 3.2) devono pubblicare sui propri siti istituzionali:

- a) bilanci e conti consuntivi;
- b) costi di realizzazione delle opere pubbliche;
- c) costi di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

Il Dirigente della Direzione Aziende e Partecipazioni e il Responsabile della Rete Civica sono incaricati di monitorare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dalle vigenti norme e sintetizzati nella presente nota e, per le società in house e strumentali, anche nel documento allegato.

Distinti saluti

Il Segretario Generale
Responsabile per la Trasparenza
(Dott.ssa Angela Nobile)

Allegato A – Scheda PROCEDIMENTI

Procedimento	Inserire la denominazione del procedimento Inserire una breve descrizione del procedimento
Cosa bisogna fare	Per attivare il procedimento è necessario presentare (indicare quale; le alternative sono:) richiesta di autorizzazione richiesta di concessione domanda di partecipazione segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) comunicazione altro _____
A chi rivolgersi per avere informazioni e presentare e seguire la pratica	Indicare: Direzione, Ufficio o UO competente; indirizzo completo; orari di apertura; telefoni; indirizzo mail
Chi è il Responsabile?	Indicare: nominativo del Responsabile del Procedimento; telefono; mail; indirizzo; orari di ricevimento
Quali moduli bisogna utilizzare?	Inserire il LINK al modulo per attivare il procedimento, corredato dalle istruzioni per la compilazione <u>Nelle istruzioni per la compilazione bisogna specificare quali sono le conseguenze della scorretta o incompleta compilazione</u>
Cosa bisogna allegare al modulo?	Inserire l'elenco dei documenti da allegare al modulo e il numero di copie di ciascun documento da allegare <u>Specificare le conseguenze della scorretta o incompleta presentazione dei documenti</u>
Cosa rilascia il Comune?	Il Comune (specificare il caso; le alternative sono:) rilascia un'autorizzazione rilascia una concessione approva una graduatoria non rilascia nessun provvedimento e si può svolgere l'attività subito dopo avere presentato la scia non rilascia nessun provvedimento e si può svolgere l'attività subito dopo avere presentato la comunicazione
Chi (specificare) rilascia l'autorizzazione? rilascia la concessione? approva la graduatoria? (da non inserire in caso di scia o comunicazione)	Indicare: qualifica e nominativo; telefono; mail; indirizzo; orari di ricevimento
Entro quanto tempo (specificare il caso) deve essere rilasciata l'autorizzazione? deve essere rilasciata la concessione? deve essere approvata la graduatoria? (da non inserire in caso di scia o comunicazione)	Indicare il termine finale del procedimento
Cosa c'è da pagare	Specificare ciò che deve essere corrisposto – le alternative sono: niente marca da bollo da _____ diritti di segreteria indicare la somma diritti di istruttoria indicare la somma altre somme da pagare (specificarne la natura e il modo di determinarle)
Come e dove si paga?	Indicare le modalità di pagamento
Servizio on line	Inserire il LINK di accesso al servizio on line (se il servizio non è disponibile, indicare i tempi di prevista attivazione)
Cosa posso fare se il Comune non mi risponde nei termini? (da inserire solo in caso di adozione provvedimenti)	E' possibile rivolgersi a: (indicare qualifica e nominativo del titolare del potere sostitutivo individuato in base all'articolo 15 del regolamento sul procedimento amministrativo; telefono; mail; indirizzo; orari di ricevimento)
Norme da applicare	Inserire l'elenco delle Norme statali e il LINK a "Normattiva" Inserire l'elenco delle Norme Regionali e il LINK a "Banca dati Normativa Regione Toscana" Inserire l'elenco delle Disposizioni Comunali e il LINK alla sezione "Atti generali" di Amministrazione Trasparente

Allegato B – Scheda CONSULENTI E COLLABORATORI

Soggetto incaricato	Inserire nominativo e dati fiscali del soggetto incaricato
Oggetto dell'incarico	Descrivere sinteticamente in cosa consiste l'attività dell'incaricato
Provvedimento di conferimento dell'incarico	Determinazione n. ____ del _____ Inserire il LINK al provvedimento
Chi ha conferito l'incarico	Indicare la struttura (Direzione, Ufficio o UO) e il relativo responsabile
Curriculum dell'incaricato	Inserire il LINK al curriculum dell'incaricato
Quanto viene pagato l'incaricato	Indicare il compenso previsto
Durata e termine dell'incarico	Indicare il termine entro il quale l'incaricato deve realizzare l'oggetto dell'incarico
Attività dell'incaricato	Inserire il LINK al progetto di attività selezionato

Allegato C – Scheda PROVVEDIMENTI

<p>Tipo di provvedimento</p>	<p>Specificare la natura del provvedimento adottato – le alternative sono: Deliberazione Ordinanza Decreto Determinazione Autorizzazione per _____ Concessione di _____ per _____ Scelta del contraente per affidamento di lavori Scelta del contraente per l'acquisto di beni Scelta del contraente per la fornitura di servizi Bando per concorso pubblico Accordo articolo 11 legge n. 241/1990 Accordo articolo 15 legge n. 241/1990 Accordo di programma</p>
<p>Chi ha adottato il provvedimento</p>	<p>Indicare organo o struttura competente (comprensiva di nome e cognome del dirigente / PO) Nel caso di accordi indicare tutti i soggetti firmatari</p>
<p>Che cosa stabilisce il provvedimento?</p>	<p>Inserire una sintetica descrizione (non più di 3 o 4 righe) del contenuto del provvedimento</p>
<p>Quali e quante spese sono conseguenza del provvedimento?</p>	<p>Specificare – le alternative sono: Nessuna € _____ per _____</p>
<p>Contenuto del fascicolo del provvedimento</p>	<p>Indicare il tipo e gli estremi dei documenti rilevanti per l'adozione del provvedimento, contenuti nel fascicolo</p>

Allegato D – Scheda BANDI DI GARA E CONTRATTI – ACQUISTO BENI

Struttura Proponente	Inserire: Direzione – Ufficio - UO
Responsabile del Procedimento	Inserire: Qualifica, nome e cognome
Oggetto del contratto	Specificare il bene / i beni da acquistare Acquisto di _____
Importo a base d'asta	Indicare: € _____
Mezzi di finanziamento	Specificare i mezzi di finanziamento
Determinazione a contrattare	Inserire estremi della determinazione e LINK al provvedimento
Incarichi professionali conferiti	Inserire: elenco degli incarichi conferiti (con indicazione del nome dell'incaricato e dell'oggetto dell'incarico) e LINK ai provvedimenti di attribuzione
Documenti contrattuali	
Procedura di scelta del contraente individuata	Indicare il tipo di procedimento adottato e le norme di legge applicabili
Importo di aggiudicazione	Indicare: € _____
Partecipanti alla gara	Indicare gli estremi identificativi dei partecipanti
Aggiudicatario	Indicare gli estremi identificativi dell'aggiudicatario, compresi i dati fiscali
Affidamento del contratto	Indicare gli estremi della determinazione e LINK al provvedimento
Durata del contratto	
Pagamenti	Inserire le fatture e le liquidazioni
Garanzie	Indicare i tipi e l'ammontare delle cauzioni e delle fidejussioni prestate dall'appaltatore
Modifiche contrattuali	Indicare sinteticamente in che cosa consiste la modifica e le relative ragioni
Subappalto	Inserire gli estremi e i link ai provvedimenti di autorizzazione al subappalto. Devono essere indicati anche i relativi provvedimenti di autorizzazione in forma tacita
Collaudo della fornitura di beni	
Ritiro, recesso, risoluzione	Indicare i provvedimenti e gli atti; illustrarne sinteticamente le ragioni
Costo complessivo della fornitura dei beni	Indicare: € _____

Allegato E – Scheda BANDI DI GARA E CONTRATTI – FORNITURA DI SERVIZI

Struttura Proponente	Inserire: Direzione – Ufficio - UO
Responsabile del Procedimento	Inserire: qualifica, nome e cognome
Oggetto del contratto	Specificare il servizio da acquisire Servizio di _____
Importo a base d'asta	Specificare: € _____
Mezzi di finanziamento	Specificare i mezzi di finanziamento
Determinazione a contrattare	Inserire estremi della determinazione e LINK al provvedimento
Incarichi professionali conferiti	Inserire elenco degli incarichi conferiti (con indicazione del nome dell'incaricato e dell'oggetto dell'incarico) e LINK ai provvedimenti di attribuzione
Documenti contrattuali	
Procedura di scelta del contraente individuata	Indicare il tipo di procedimento adottato e le norme di legge applicabili
Importo di aggiudicazione	Specificare: € _____
Partecipanti alla gara	Indicare gli estremi identificativi dei partecipanti
Aggiudicatario	Indicare gli estremi identificativi dell'aggiudicatario, compresi i dati fiscali
Affidamento del contratto	Indicare estremi della determinazione e LINK al provvedimento
Durata del contratto	
Pagamenti	Inserire le fatture e le liquidazioni
Garanzie	Indicare i tipi e l'ammontare delle cauzioni e delle fidejussioni prestate dall'appaltatore
Modifiche contrattuali	Indicare sinteticamente in che cosa consiste la modifica e le relative ragioni
Subappalto	Inserire gli estremi e i link ai provvedimenti di autorizzazione al subappalto. Devono essere indicati anche i relativi provvedimenti di autorizzazione in forma tacita
Verifica del servizio	
Ritiro, recesso, risoluzione	Indicare i provvedimenti e gli atti; illustrarne sinteticamente le ragioni
Costo del servizio	Distinguere e specificare: Costo annuale del servizio _____ Costo unitario del servizio _____ Costo finale e complessivo del servizio _____

Allegato F – Scheda BANDI DI GARA E CONTRATTI – OPERE PUBBLICHE

Struttura Proponente	Inserire: Direzione – Ufficio - UO
Responsabile del Procedimento	Inserire: qualifica, nome e cognome
Oggetto del contratto	Specificare il tipo e l'oggetto dei lavori Realizzazione, manutenzione, ecc. di _____
Importo a base d'asta	Specificare: € _____
Mezzi di finanziamento	Specificare e distinguere (quando ricorre il caso) i mezzi di finanziamento Quanto a € _____, con _____ Quanto a € _____, facendo ricorso a _____ Quanto a € _____, con finanziamento di _____
Determinazione a contrattare	Inserire estremi della determinazione e LINK al provvedimento
Incarichi professionali conferiti	Inserire elenco degli incarichi conferiti (con indicazione del nome dell'incaricato e dell'oggetto dell'incarico) e LINK ai provvedimenti di attribuzione
Elaborati progettuali	Inserire LINK
Verifica del progetto	Vi vanno ricompresi i pareri e nulla osta richiesti e rilasciati
Procedura di scelta del contraente individuata	Indicare il tipo di procedimento adottato e le norme di legge applicabili
Importo di aggiudicazione	Specificare: € _____
Partecipanti alla gara	Indicare gli estremi identificativi dei partecipanti
Aggiudicatario	Indicare gli estremi identificativi dell'aggiudicatario, compresi i dati fiscali
Affidamento del contratto	Indicare estremi della determinazione e LINK al provvedimento
Durata del contratto	Indicare i tempi di realizzazione dell'opera, previsti nel contratto
Pagamenti	Inserire le fatture e le liquidazioni
Garanzie	Indicare i tipi e l'ammontare delle cauzioni e delle fidejussioni prestate dall'appaltatore
Modifiche contrattuali	Indicare sinteticamente in che cosa consiste la modifica e le relative ragioni
Subappalto	Inserire gli estremi e i link ai provvedimenti di autorizzazione al subappalto. Devono essere indicati anche i relativi provvedimenti di autorizzazione in forma tacita
Riserve, avvisi ad opponendum e cessioni dei crediti	
Collaudo dell'opera	
Ritiro, recesso, risoluzione	Indicare i provvedimenti e gli atti; illustrarne sinteticamente le ragioni
Costo complessivo dell'opera	Specificare: € _____

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE per SOCIETA'

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello	Sotto-sezione III livello	Sotto-sezione IV livello	
Disposizioni generali	Programma Trasparenza e Integrità			
	Atti generali	Statuto e atto costitutivo		
		Regolamenti	organizzati per materia	
		Provvedimenti a carattere generale	organizzati per materia	
		Provvedimenti su organizzazione, funzioni, obiettivi	organizzati per materia	
Organizzazione	Organi di indirizzo	Per ogni componente di ciascun organo	atto di nomina e durata dell'incarico	
			curriculum	
			compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	
			spese per viaggi e missioni	
			assunzione di altre cariche (pubbliche / private) e relativi compensi	
			altri incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi	
			notizie legge n. 441/1982	
	Articolazione degli uffici	Unità organizzative	Rappresentazione grafica della struttura	
				Rappresentazione grafica dell'unità organizzativa
				Dirigente
				Articolazione in sottounità organizzative
				Responsabile/i
				contatti (telefoni mail) sedi e orari
			Attività e competenze	
			Procedimenti assegnati (collegamento con elenco proc.ti)	
	personale assegnato			
	ripartizione del personale sulle attività			
	risorse finanziarie			
	Telefoni	elenco		
	Posta elettronica	elenco		
Consulenti e collaboratori	elenco consulenti e collaboratori			
	Elenco incarichi	SCHEDA B		
	Incarichi amministrativi di vertice	per ogni incarico	atto di conferimento dell'incarico	
			funzioni, compiti e attività	
			curriculum	
			altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	
			altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	
			attività libero professionali	
			compensi	
	Dirigenti			atto di conferimento dell'incarico
				funzioni, compiti e attività
				curriculum
altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA				
altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA				

Personale		attività libero professionali	
		compensi	
	Dotazione organica	dotazione organica (con distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici)	
		personale effettivamente in servizio (con distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici)	
		costo complessivo del personale, articolato per aree professionali e uffici	
	Personale non a tempo indeterminato	tipologie di rapporto e modalità di selezione	
		distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici	
		costo del personale, articolato per aree professionali, categorie e mansioni	
	Tassi di assenza		
	Incarichi ai dipendenti	autorizzazioni incarichi esterni (per ogni incarico durata e compenso)	
	incarichi conferiti ai propri dipendenti (per ogni incarico durata e compenso)		
Contratto collettivo			
Contratto integrativo			
Codice disciplinare			
Dati sul benessere organizzativo			
Bandi di concorso	Concorsi e selezioni per il personale		
	Concorsi e selezioni per progressioni di carriera		
Enti controllati	Rappresentazione grafica delle partecipazioni		
	Società partecipate (per ciascuna)	ragione sociale	
		funzioni e attività svolte	
		misura e durata della partecipazione	
		oneri finanziari	
		rappresentanti della società e relativi compensi	
		risultati di bilancio ultimi tre esercizi	
link al sito istituzionale della partecipata			
Attività e procedimenti	Procedimenti amministrativi (elenco)	SCHEDA A	
	Monitoraggio dei tempi procedurali		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	modalità per lo svolgimento dei controlli	
		ufficio responsabile per il controllo delle dichiarazioni sostitutive (recapiti e contatti)	
Customer satisfaction	convenzioni quadro per l'accesso alle informazioni		
Provvedimenti	Autorizzazioni	risultati delle indagini	
	Concessioni	SCHEDA C	
	Determinazioni per la scelta del contraente nei contratti pubblici	SCHEDA C	
	esito concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale collegamento a bandi di concorso	SCHEDA C	
	esito concorsi e prove selettive per progressioni di carriera collegamento a bandi di concorso	SCHEDA C	
	accordi articolo 11 legge n. 241/1990	SCHEDA C	
	accordi di programma	SCHEDA C	
	Opere Pubbliche	Elenco delle opere (link a "Opere Pubbliche")	SCHEDA H

Bandi di gara e contratti	Acquisto beni	programmazione	
		Elenco procedure di acquisto	SCHEDA D
	Fornitura di servizi	programmazione	
		Elenco delle procedure per l'acquisizione di servizi	SCHEDA E
Bilanci	Bilancio preventivo		
	Bilancio consuntivo		
Beni immobili	Patrimonio immobiliare	immobili di proprietà	schede descrittive dei singoli immobili
		immobili a disposizione	schede descrittive dei singoli immobili
	Canoni	canoni versati	
		canoni percepiti	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		
	Costi contabilizzati		
	Tempi medi di erogazione		
	Liste di attesa		
Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		
	IBAN e pagamenti informatici		
Opere Pubbliche	programmazione		
	Elenco Opere pubbliche		