# Allegato 4: Dirigenti responsabili della produzione e della pubblicazione dei dati

**Dirigenti responsabili della trasmissione dati per gli aspetti informatici**

| Argomento | Contenuti (rif. al decreto) | Contenuti | Struttura Referente per aggiornamento | Aggiornamento e durata della pubblicazione |
|---|---|---|---|---|
| **Struttura sezione sito** | Allegato 1 del D. Lgs. n. 33/2013 | Adeguamento della struttura della sezione "Amministrazione trasparente" e successivi aggiornamenti | SIeR | Annuale |
| **Regolamento** | Art. 52, c. 1 del D. Lgs. n. 82/2005 | Regolamenti che disciplinato l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | SIeR | Annuale |
| **Open data** | Art. 52, c. 1 del D. Lgs. n. 82/2006<br>Art. 7 D.Lgs 33/2013 | Catalogo dei dati e dei metadati in possesso che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto | SIeR | Annuale |
| **Obiettivi di accessibilità** | Art. 9, c. 7, D.Lgs. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente | SIeR | Annuale |
| **Provvedimenti per uso dei servizi in rete** | Art. 63, c. 3 bis e 3 quater, D. Lgs. n. 82/2005 | 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. Termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica. | SIeR | Annuale |

**Dirigenti responsabili della raccolta e pubblicazione dati**

| Denominazione sotto -sezione 2 livello | Contenuti (rif. al decreto) | Contenuti | Struttura Referente per aggiornamento | Aggiornamento e durata della pubblicazione |
|---|---|---|---|---|
| **Programma per la Trasparenza e l'Integrità** | Art. 10, c. 8 lett. a | Il Programma e i suoi aggiornamenti. | SOSQ (Resp. Trasparenza) | Annuale. Durata standard: 5 anni decorrenti dal 1 gennaio anno successivo a quello da cui decorre obbligo di pubblicazione e fino a che gli atti producono effetti giuridici |
| **Atti generali** | Art. 12, c. 1,2 | Legge n. 241/2000, D.lgs. n. 165/2001, D.lgs n. 150/2009; D.lgs. 163/2006; D.P.R. 207/2010; legge n. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013; legge n. 69/2009; D.lgs n. 104/2010; | SAGL | Tempestivo. Standard |
| | Art. 13, c. 1, lett. a | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con rispettive competenze | SRU | Tempestivo. Standard |
| **Organi di indirizzo politico-amministrativo** | Art. 14 | Titolari di incarichi politici: pubblicazione atto di nomina o di proclamazione con indicazione durata incarico, curriculum, compensi, assunzione altre cariche, eventuali altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica e compensi, attestazioni dichiarazioni di cui alla legge 441/82 del soggetto, coniuge non separato e parenti entro il 2° ove acconsentano. | SRU | Tempestivo. Entro 3 mesi dalla nomina e fino a 3 anni dopo la cessazione dell'incarico; salvo attestazioni del patrimonio fino a cessazione dell'incarico. Standard* |
| | Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico. | SRU | Tempestivo (art. 20, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. | SRU | Annuale (art. 20, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013) |

| Denominazione sotto -sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Contenuti | Struttura Referente per aggiornamento | Aggiornamento e durata della pubblicazione |
|---|---|---|---|---|
| **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati** | Art. 47 | Sanzioni per casi specifici. Sanzione amm.va pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato nel sito (rif. art. 14); sanzione amm.va pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione (rif. art. 22, comma 2). | SRU | Tempestivo. Standard |
| **Articolazione degli uffici** | Art. 13, c. 1, lett. b e c | Articolazione uffici di livello dirigenziale, competenze, risorse a disposizione, nomi dirigenti. Organizzazione amministrazione mediante organigramma o altre rappresentazioni grafiche. | SRU - URP (organigramma) | Tempestivo. Standard |
| **Telefono e posta elettronica** | Art. 13, c. 1, lett. d | Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica certificata | SIeR | Tempestivo. Standard |
| **Incarichi amministrativi di vertice** | Art. 15, c. 1, 2 | Incarichi amm.vi di vertice (Direttore Generale, Amm.vo, Tecnico): estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; CV; dati su svolgimento di incarichi o titolarità di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA e svolgimento di attività professionali. La pubblicazione è condizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei compensi (incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla PA, di collaborazione o consulenza a soggetti esterni) con indicazione di soggetti percettori, ragione dell'incarico e ammontare erogato. | SRU | Tempestivo. Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi alla pubblicazione. Prevista sanzione per omessa pubblicazione. Standard |
| | Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico. | SRU | Tempestivo (art. 20, c. 1 del D. Lgs. |
| | Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. | SRU | Annuale (art. 20, c. 2 del D. Lgs. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Dirigenti** | Art. 10, c. 8, let. d | Estremi conferimento incarico, curriculum vitae, dati relativi a svolgimento di incarichi, titolarità di cariche o svolgimento attività professionale, compensi derivanti dal rapporto di lavoro con evidenza componenti variabili legate alla valutazione del risultato | SRU | Tempestivo. Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi alla pubblicazione. Prevista sanzione per omessa pubblicazione. Standard |
| | Art. 15, c. 1,2,5 | Estremi dell'Atto di conferimento incarico, CV. | SRU | Tempestivo. Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi alla pubblicazione. Prevista sanzione per omessa pubblicazione. Standard |
| | Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico. | SRU | Tempestivo (art. 20, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 20, c. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. | SRU | Annuale (art. 20, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013) |
| **PO** | Art. 10, c. 8, lett. d | CV di titolari di PO | SRU | Tempestivo Standard |
| **Dotazione organica** | Art. 16, c. 1, 2 | Conto annuale del personale e relative spese sostenute con distinzione per aree professionali. | SRU | Annuale Standard |
| **Personale non a tempo indeterminato** | Art. 17, c. 1,2 | Comma 1: dati relativi al personale a tempo determinato con indicazioni della tipologia del rapporto, qualifica e area professionale. Comma 2: costo complessivo del personale articolato per aree professionali. | SRU | Comma 1: aggiornamento annuale Comma 2: pubblicazione trimestrale Standard |
| **Tassi di assenza** | Art. 16, c. 3 | Tassi di assenza distinti per uffici di livello dirigenziale. | SRU | Trimestrale Standard |
| **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)** | Art. 18, c. 1 | Elenco incarichi conferiti o autorizzati con indicazione durata e compenso | SRU | Tempestivo Standard |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Contrattazione collettiva** | Art. 21, c.1 | Rif. CCNL e eventuali interpretazioni autentiche. Link al sito dell'ANAC. | SRU | Tempestivo Standard |
| **Contrattazione integrativa** | Art. 21, c. 2 | Contratti stipulati e relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo. | SRU | Annuale Standard |
| **OIV** | Art. 10, c. 8, lett. c | Nominativo e CV | SRU | Tempestivo. Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni successivi alla pubblicazione. Prevista sanzione per omessa pubblicazione. Standard |
| | Art. 19 | Bandi di concorso e relativo aggiornamento dei bandi espletati nell'ultimo triennio con indicazione per ciascuno di essi dei dipendenti assunti e delle spese effettuate | SRU | Tempestivo Standard |
| **Piano della Performance** | Art. 10, c. 8 lett. b | Piano della performance | SPPS | Annuale Standard |
| **Relazione della performance** | Art. 10, c. 8 lett. b | Relazione della performance | SPPS | Annuale Standard |
| **Ammontare complessivo dei premi** | Art. 20, c. 1 | Stanziati e distribuiti | SRU | Annuale Standard |
| **Dati relativi ai premi** | Art. 20, c. 2 | Entità media del premio conseguibile distinto tra dirigenti e comparto, grado di differenziazione. | SRU | Annuale Standard |
| **Benessere organizzativo** | Art. 20, c. 3 | Livelli di benessere | SRU | Annuale Standard |
| **Società partecipate** | Art. 22, c. 1, lett. b | Elenco società partecipate anche minoritarie (quota, funzioni attribuite e attività svolte in favore o affidate) | SEF | Annuale Standard |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Art. 22, c. 2, 3 | Ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere gravante sul bilancio, risultati degli ultimi 3 esercizi. | SEF | Annuale Standard |
| | | Inserire link con rif. siti società | SIeR | Annuale Standard |
| **Rappresentazione grafica** | Art. 22, c. 1, lett. d | Rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra amministrazioni e enti di cui al precedente comma. | SEF | Annuale Standard |
| **Dati aggregati attività amministrativa** | Art. 24, c. 1 | Dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza, per tipologia di procedimenti (a fini conoscitivi e statistici). Decorre dal 20/10/2013 | CdiG | Tempestivo Standard |
| **Controlli sulle imprese** | Art. 25 | Normativa, tipologia e modalità dei controlli che ARPAV esercita sulle imprese al fine di supportare le imprese ad adempiere agli obblighi di legge. | DAP, SCA, Responsabili di procedimento | Tempestivo |
| **Tipologie procedimento** | Art. 35, c. 1, 2 | Elenco procedimenti con dettagli (unità org., responsabile del procedimento, recapiti, termine ecc.). Moduli o formulari. Vedi articolo. | URP | Tempestivo Standard |
| **Monitoraggio tempi procedimentali** | Art. 24, c. 2 | Risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedimentali | SOSQ - URP | Annuale Standard |
| **Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** | Art. 35, c. 3 | Le PA pubblicano i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto amministrazioni procedenti DPR 445/2000; convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati CAD. | Il Responsabile del Procedimento | Tempestivo Standard |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Provvedimenti organi indirizzo politico** | Art. 23 | Elenco dei provvedimenti finali adottati aggiornato ogni 6 mesi (affidamento di lavori, forniture e servizi; selezioni di personale compreso progressioni di carriera; accordi con soggetti privati e pa) in forma di scheda sintetica (contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi dei documenti contenuti nel fascicolo del procedimento) | SA - SRU - Dipartimenti | Semestrale. Standard |
| **Provvedimenti dirigenti** | Art. 23 | Elenco dei provvedimenti finali adottati aggiornato ogni 6 mesi (affidamento di lavori, forniture e servizi; selezioni di personale compreso progressioni di carriera; accordi con soggetti privati e PA) in forma di scheda sintetica (contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi dei documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento) | SA - SRU - Dipartimenti | Semestrale. Standard |
| | Art. 37, c. 1, 2 | Procedure di affidamento ed esecuzione di opere, lavori, forniture e servizi. Delibere a contrarre. (ex art. 57, c. 6 del D. Lgs. n.163/06) | SA | Tempestivo Standard |
| **Criteri e modalità** | Art. 26, c. 1 | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a persone e enti pubblici e privati. | DA | Tempestivo Standard |
| **Atti di concessione** | Art. 26, c. 2 | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque vantaggi economici di importo superiore a 1000 euro. | Il Responsabile del Procedimento | Tempestivo Standard |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Art. 27 | Elenco dei soggetti beneficiari dettagliato: nome, dati fiscali, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e responsabile del procedimento, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. Rif. Amministrazione trasparente. | Il Responsabile del Procedimento | Annuale Standard |
| **Bilancio preventivo e consuntivo** | Art. 29, c.1 | In forma sintetica, aggregata e semplificata, anche grafica. | SEF | Annuale Standard |
| **Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio** | Art. 29, c.2 | Rif. Art. 19 del D. Lgs. n. 91/2011. | SEF | Annuale Standard |
| **Patrimonio immobiliare** | Art. 30 | Informazioni identificative degli immobili posseduti (proprietà, locazioni, comodato e affitto) | STI | Tempestivo Standard |
| **Canoni di locazione o affitto** | Art. 30 | Informazioni identificative degli immobili posseduti, compresi i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | STI | Tempestivo Standard |
| | Art. 31, c. | Pubblicare, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativo contabile e tutti i rilievi ancorchè recepiti dalla Corte dei Conti (su organizzazione e attività dell'amministrazione e dei singoli uffici) | SEF - SRU - SAGL – DA | Tempestivo Standard |
| **Denominazione sotto -sezione 2 livello** | **Contenuti (riferimento al decreto)** | **Contenuti** | **Struttura Referente per aggiornamento** | **Aggiornamento e durata della pubblicazione** |
| **Carta dei servizi e standard di qualità** | Art. 32, c. 1 | Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi. | URP e SOSQ | Annuale Standard |
| **Costi contabilizzati** | Art. 32, c. 2 lett. a | In relazione ai servizi erogati agli utenti, pubblica i costi effettivamente e il relativo andamento nel tempo sostenuti e quelli del personale per ogni servizio erogato | CdiG | Annuale Standard |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Art. 10, c. 5 | Individuazione annuale dei servizi erogati agli utenti, contabilizzazione dei costi, monitoraggio del loro andamento nel tempo. | URP (individuazione dei servizi erogati) e CdiG | Annuale Standard |
| **Tempi medi di erogazione dei servizi** | Art. 32, c. 2 lett. b | Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente | URP | Annuale Standard |
| **Indicatore di tempestività dei pagamenti** | Art. 33 | Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. | SEF | Annuale Standard |
| **IBAN e pagamenti informatici** | Art. 36 | Art. 5 del D. Lgs. n. 82/2005. Codice IBAN identificativo del conto di pagamento e codici identificativi del pagamento. (secondo le linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale) | SEF | Tempestivo Standard |
| | Art. 38 | Documenti di programmazione, linee guida per la valutazione degli investimenti, pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte (omissis). Tempi, | STI | Tempestivo Standard |
| **Informazioni ambientali** | Art. 40 | Informazioni ambientali e relazioni ex art. 10 del D. Lgs. n. 195/2005. Pubblicazione in apposita sezione detta "Informazioni ambientali". | Dipartimenti, Resp. procedimento, Osservatori e DT SSA, SCA | Tempestivo Standard |

Legenda acronimi:
SIeR Servizio Informatica e reti
SOSQ Staff Sistema Gestione Qualità e certificazione
SAGL Servizio Affari generali e Legali
SRU Servizio Risorse Umane
SEF Servizio Economico Finanziario
CdG Ufficio Controllo di Gestione
URP Ufficio Relazioni con il Pubblico
STI Servizio Tecnico Immobiliare
SA Servizio Acquisizione Beni, Servizi e Lavori
DA Direzione Amministrativa
DT Direzione Tecnica
SSA Servizio Stato dell'Ambiente
SCA Servizio Controllo Ambientale