

ALLEGATO 1 - “Amministrazione trasparente – Organizzazione – articolazione degli uffici”.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD), Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Responsabile per la Transizione Digitale (RTD): questi incarichi, qualora affidati a personale interno all’Amministrazione, devono essere pubblicati fra gli “Organi di amministrazione e gestione”. Nel caso in cui l’incarico non comporti la titolarità di un ufficio non va compilata la parte denominata “Articolazione degli uffici”.

Organi di indirizzo politico con l’indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
DENOMINAZIONE	Indicare il tipo di carica/incarico	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
COMPETENZE	Descrivere le competenze e le attività svolte	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
Articolazione degli uffici da replicare per ogni ufficio dell’organo (fare riferimento all’Ufficio Segreteria)		
DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
DENOMINAZIONE UFFICIO DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Indicare il tipo di carica/incarico	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
DENOMINAZIONE UFFICIO DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Descrivere le competenze e le attività svolte	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
COMPETENZE	Descrizione competenze del singolo ufficio	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
NOMINATIVO	Nome e cognome del dirigente	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
QUALIFICA	Qualifica rivestita	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
Riferimenti - contatti		
DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
RECAPITO TELEFONICO	Numero telefonico istituzionale	Testo con lunghezza massima 16 caratteri
CASELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	PEO istituzionale	testo
CASELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	PEC istituzionale	testo

Organi di amministrazione e gestione con l’indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo		
DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
DENOMINAZIONE	Indicare il tipo di carica/incarico	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
COMPETENZE	Descrivere le competenze e le attività svolte	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
Articolazione degli uffici (ove il titolare dell’incarico sia a capo di un ufficio)		
DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
DENOMINAZIONE UFFICIO DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Indicare il tipo di carica/incarico	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
DENOMINAZIONE UFFICIO DI LIVELLO DIRIGENZIALE	Descrivere le competenze e le attività svolte	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
COMPETENZE	Descrizione competenze del singolo ufficio	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
NOMINATIVO	Nome e cognome del dirigente	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
QUALIFICA	Qualifica rivestita	Testo con lunghezza massima 256 caratteri
Riferimenti - contatti		

DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
RECAPITO TELEFONICO	Numero telefonico istituzionale	Testo con lunghezza massima 16 caratteri
CASELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	PEO istituzionale	testo
CASELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	PEC istituzionale	testo

DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
organigramma	Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione. Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)	Formato numerico di 4 cifre (es.2024)

ALLEGATO 2 - “Amministrazione trasparente – Controlli e rilievi sull’amministrazione”.

Il presente obbligo è composto da tre sottosezioni:

1. **“Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”**: richiede la pubblicazione dei seguenti contenuti:

- Documento dell’OIV di validazione della Relazione sulla Performance;
- Relazione dell’OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- Attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione rilasciata dall’Organismo di valutazione;
- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

2. **“Organi di revisione amministrativa e contabile”**: prevede la pubblicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al rendiconto di gestione.

3. **“Corte dei conti”**: prevede la pubblicazione di tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l’organizzazione e l’attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Tutte le pubblicazioni della presente sezione devono essere aggiornate **tempestivamente**, ai sensi dell’art. 8 del D.lgs. n. 33/2013.

OIV, NDV O ALTRI ORGANISMI CON FUNZIONI ANALOGHE			
SEZIONE	DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
Documento dell’OIV di validazione della relazione sulla performance	Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Gg/mm/aaaa
	documento	Link al documento pubblicato sul sito	url: testo con lunghezza massima 256 caratteri
Relazione OIV sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità controlli interni	Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Gg/mm/aaaa
	documento	Link al documento pubblicato sul sito	url: testo con lunghezza massima 256 caratteri
Altri atti di OIV, NDV o soggetti con funzioni analoghe (se adottati)	Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Gg/mm/aaaa
	documento	Link al documento pubblicato sul sito	url: testo con lunghezza massima 256 caratteri

ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE			
SEZIONE	DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o relative variazioni	Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Gg/mm/aaaa
	documento	Link al documento pubblicato sul sito	url: testo con lunghezza massima 256 caratteri
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo	Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Gg/mm/aaaa
	documento	Link al documento pubblicato sul sito	url: testo con lunghezza massima 256 caratteri

CORTE DEI CONTI			
SEZIONE	DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
Rilievi recepiti e non della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione	Data di pubblicazione	Data di pubblicazione	Gg/mm/aaaa
	documento	Link al documento pubblicato sul sito	url: testo con lunghezza massima 256 caratteri
	oggetto	Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: 1. Organizzazione 2. Attività 3. entrambi	Opzione vincolata
	Recepimento o meno del rilievo	Valori possibili: 1. recepito 2. non recepito 3. parz. recepito	Opzione vincolata

ALLEGATO 3 - “Amministrazione trasparente – Pagamenti dell’amministrazione - Dati sui pagamenti”.

Ai sensi dell’art. 4-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione pubblica i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. **L’omessa pubblicazione dei dati comporta l’applicazione della sanzione pecuniaria di cui all’art. 47 del d.lgs. 33/2013**

L’ANAC **non** ha confermato la possibilità di individuare le tipologie di spesa di ciascun pagamento mediante l’utilizzo del IV livello del piano dei conti integrato di cui al DPR 132/2013.

Spese per il personale: per le spese relative al personale, si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20 del d.lgs. n. 33/2013 e pertanto non devono essere pubblicate all’interno di questa sezione.

Pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici: stante il fatto che detti pagamenti sono soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, gli stessi non sono oggetto di pubblicazione all’interno della presente sezione, a meno che tali vantaggi economici siano di importo inferiore a 1.000 euro.

DATO DA PUBBLICARE	CONTENUTO	FORMATO
AMBITO TEMPORALE DI RIFERIMENTO – ANNO	Anno di riferimento del pagamento	Formato numerico di 4 cifre (es. 2025)
AMBITO TEMPORALE DI RIFERIMENTO - TRIMESTRE	Trimestre (1,2,3,4) dell’anno di riferimento	Formato numerico di 1 cifra (es. 3)
CATEGORIA DI SPESA	Valori possibili: 1) Uscite correnti 2) Uscite in conto capitale	Opzione vincolata
TIPOLOGIA DI SPESA	Valori possibili per la categoria “uscite correnti”: 1. Acquisto di beni e servizi 2. Contributi in conto esercizio 3. Interessi passivi 4. Altre spese per attività finanziarie 5. Altre spese correnti Valori possibili per la categoria “uscite in conto capitale”: 1. Investimento in beni materiali 2. Investimenti in beni immateriali 3. Investimenti in attività finanziarie 4. Contributi in conto capitale 5. Altre spese in conto capitale	Opzione vincolata
IMPORTO	L’importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario	Decimale con separatore “,” per le due cifre decimali e separatore “.” per le migliaia
BENEFICIARIO	Va indicato il beneficiario del pagamento. Nel caso in cui i	Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica. In alternativa opzione

	beneficiari siano persone fisiche, oscurare i dati identificativi	vincolata con valore "soggetto privato" se persona fisica o società di persone
--	--	--