

|         |                                 |                      |            |
|---------|---------------------------------|----------------------|------------|
| Società | FLAG La Perla del Tirreno SCARL | Data di compilazione | 30/06/2020 |
|---------|---------------------------------|----------------------|------------|

| ALLEGATO 2.3 ALLA DELIBERA N. 213/2020 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/03/2020 |   |  |   |  |  |   | PUBBLICAZIONE   | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO   | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI                             | AGGIORNAMENTO   | APERTURA FORMATO   | Note |     |
|---|---|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|------|-----|
| SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA NON DI CONTROLLO DI CUI AL § 1.3            |   |  |   |  |  |   | Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 2) | Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3) | Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3) | La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)               | Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3) |      |     |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                         | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Note   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento     |   |   |  |   |  |      |     |
| Attività e procedimenti   | Tipologie di procedimento   | LADDOVE PREPOSTE ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)  | Per ciascuna tipologia di procedimento:<br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili<br>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria<br>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale<br>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<br>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano<br>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<br>7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione<br>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<br>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione<br>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<br>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<br>Per i procedimenti ad istanza di parte:<br>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni<br>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 | 1) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 2) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 3) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 4) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 5) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 6) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 7) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 8) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 9) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 10) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 11) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 1) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | 2) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | 2   | 3   | 3   | 3  | 3   |  |      |     |
|   |   |  |   |  | Servizi erogati  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Qualora concessionarie di servizi pubblici:   | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità                      | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                      | N/A  | N/A |
| Class action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo   |  | N/A                                       |   | N/A   | N/A  | N/A   | N/A  |      |     |
| Costi contabilizzati  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)                  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)   | Sentenza di definizione del giudizio   |  | Tempestivo                                |   | N/A   | N/A  | N/A   | N/A  | N/A  |     |
|   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009  |  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  |  | Tempestivo                                |   | N/A   | N/A  | N/A   | N/A  | N/A  |     |
| Liste di attesa   | Enti, aziende e strutture private che erogano prestazioni per conto del SSN | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013                                 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)  | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | N/A   | N/A  | N/A   | N/A  | N/A  |     |
| Altri contenuti   | Accesso civico  |  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90   | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria   | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto 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 e 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                                | 2   | 3   | 3  | 3   | 3  |      |     |
|   |   |  | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione  | Nomi Uffici competenti 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                                | 2   | 3   | 3  | 3   | 3  |      |     |
|   |   |  | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                | 2   | 3   | 3  | 3   | 3  |      |     |