



Provincia di Piacenza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 – 2021 - 2022

Approvato con Provvedimento del Presidente 5/02/2020 n. 13



INDICE

PARTE I – QUADRO GENERALE	4
PREMESSA	4
<i>Quadro normativo di riferimento</i>	4
<i>Aggiornamento e rimodulazione del P.T.P.C.T.</i>	6
<i>Art. 1 Oggetto e finalità</i>	7
<i>Art. 2 Definizione di corruzione, contesto esterno e interno, struttura organizzativa e risorse a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	8
CONTESTO ESTERNO	8
CONTESTO INTERNO	9
<i>Art. 3 Funzioni delle Province e processo di riordino</i>	11
PARTE II – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE	11
<i>Art. 4 Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021</i>	11
<i>Art. 5 Connessione con il ciclo della performance</i>	12
PARTE III – GLI ATTORI DEL SISTEMA ED I LORO COMPITI	13
<i>Art. 6 Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione</i>	13
<i>Art. 7 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, struttura organizzativa e risorse attribuite</i>	14
<i>Art. 8 Dirigenti</i>	16
<i>Art. 9 Dipendenti</i>	17
<i>Art. 10 Il Nucleo di Valutazione</i>	17
<i>Art. 11 Uffici per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti e per i dipendenti del Comparto (U.P.D.)</i> ..	18
<i>Art. 12 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente</i>	18
PARTE IV – PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2020-2022	18
<i>Art. 13 Attività a rischio di corruzione</i>	18
SEZIONE I: I PRINCIPALI STRUMENTI.....	23
<i>Art. 14 Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione</i>	23
<i>Art. 15 Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione</i> ..	25
<i>Art. 16 Tracciabilità dei processi decisionali</i>	26
<i>Art. 17 Controllo sugli atti</i>	27
<i>Art. 18 Rotazione degli incarichi</i>	28
<i>Art. 19 Codice di comportamento</i>	29
<i>Art. 20 Obblighi di trasparenza</i>	30
<i>Art. 21 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblowing)</i>	31
<i>Art. 22 Protocollo di legalità e Patto di integrità</i>	33



<i>SEZIONE II: ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO</i>	34
<i>Art. 23 Verifica di condizioni ostative alla conferibilità di incarichi dirigenziali</i>	34
<i>Art. 24 Incompatibilità specifiche per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali</i>	34
<i>Art. 25 Verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, di nomina di commissioni e di assegnazione agli uffici</i>	35
<i>Art. 26 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage)</i>	36
<i>Art. 27 Svolgimento di incarichi extra-istituzionali</i>	36
<i>Art. 28 Società partecipate e controllate</i>	37
<i>Art. 29 Monitoraggio</i>	38
PARTE V – SEZIONE TRASPARENZA	39
<i>PREMESSA</i>	39
<i>LE PRINCIPALI NOVITA'</i>	39
<i>OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI</i>	41
<i>LE INIZIATIVE PER IL TRIENNIO 2020-2022</i>	41
<i>STRUMENTI ED INDICATORI DI TRASPARENZA</i>	42
<i>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</i>	43
<i>MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO</i>	44
<i>DATI ULTERIORI</i>	45
PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI	46
<i>Art. 30 Recepimento dinamico modifiche Legge n. 190/2012</i>	46
<i>Art. 31 Entrata in vigore</i>	46
ALLEGATI	
<i>Allegato 1 "Azioni previste per la completa analisi del rischio ai fini dell'adeguamento al PNA 2019"</i>	
<i>Allegato 2 "Mappatura dei processi, valutazione del rischio – misure di prevenzione programmate"</i>	
<i>Allegato 3" Modello formativo in materia anticorruzione"</i>	
<i>Allegato 4 "Elenco degli obblighi di pubblicazione"</i>	



PARTE I – QUADRO GENERALE

PREMESSA

Quadro normativo di riferimento

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" traccia le linee di una politica di contrasto della corruzione che, unitamente al rafforzamento delle misure di tipo repressivo, prevede l'introduzione ed il potenziamento di misure di prevenzione volte ad incidere sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di cattiva amministrazione.

Una strategia di prevenzione si impone necessariamente nel nostro Paese, poiché la corruzione non risulta più aggredibile con la sola repressione penale, rendendo urgente l'implementazione di un'azione di contrasto che sia diffusa e partecipata all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

In un'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione sono state adottate misure volte a:

- aumentare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa;
- favorire la collaborazione dei dipendenti, garantendoli allorché denunciino fatti di corruzione;
- introdurre meccanismi organizzativi di prevenzione delle illegalità;
- fortificare l'integrità etica dei dipendenti pubblici.

La Legge n. 190/2012 non contiene una definizione specifica di "corruzione", tuttavia, il concetto di corruzione preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019 approvato da A.N.A.C. con delibera n. 1064 del 13.11.2019 e che riprende la definizione delle Convenzioni internazionali (ONU, OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, è comprensivo dei comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, ossia dalla "cura imparziale" dell'interesse pubblico affidatogli.

A fronte della pervasività del fenomeno corruttivo, il legislatore ha deciso di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione di condotte corruttive.

La prevenzione della corruzione, per poter essere efficace, deve consistere in misure ad ampio spettro che riducano all'interno delle Amministrazioni il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva. Tali misure si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo-oggettivo (tra cui: rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale-soggettivo.

La legge n. 190/2012 delinea una nozione ampia di "prevenzione della corruzione" comprendente una serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni pubbliche. Con tale legge non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e si mettono a sistema misure in grado di incidere dove si configurino condotte/situazioni, riconducibili anche a forme di "*cattiva amministrazione*", che potrebbero essere prodromiche o costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi.

Tra i decreti adottati in attuazione della legge delega n. 190/2012 sono rilevanti ai presenti fini:

- il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 che ha dettato disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001, nonché presso gli enti privati in controllo pubblico;



- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Si ricordano inoltre gli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale:

- il D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito in Legge 11/08/2014 n. 114, con cui si è stabilito il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) all'A.N.A.C.;
- la Legge 07/08/2015 n. 124 "*Delega al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*", che, all'art. 7, prevede la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

Rilevante è il chiaro intento del legislatore di dare effettiva attuazione a misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, con la previsione di sanzioni per omessa adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, fissate dall'art. 19, comma 5, lettera b) del D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014.

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, recante «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche*» (c.d. Decreto Madia) ha modificato le disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. n. 33/2013, allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione.

In particolare, il d.lgs. n. 97/2016 novellando l'art. 10, del d.lgs. n. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comprendente sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sia il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità. Il Piano assume in tal modo un valore programmatico ancora più incisivo.

Alle modifiche introdotte con il d.lgs. n. 97/2016 ha fatto seguito l'approvazione della delibera n. 1310 del 28.12.2016 con cui l'A.N.A.C. si è posta l'obiettivo di fornire indicazioni alle P.A. in ordine alle principali e più significative modifiche intervenute, con particolare riguardo agli obblighi di pubblicazione.

Ulteriori provvedimenti da segnalare che completano il quadro normativo in materia sono i seguenti:

Decreto Legislativo 19.4.2016 n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" e successive modifiche ed integrazioni;

Legge Regionale Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 "*Testo Unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili*" e successive modifiche ed integrazioni;

Delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28/12/2016 Freedom of Information Act (FOIA) "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico*";

Delibera A.N.A.C. n. 1134 del 2017 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Come disposto dall'art. 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012 nel PNA l'ANAC fornisce indicazioni alle Pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).



Dal 2013 al 2018 Anac ha adottato due PNA (2013 e 2016) e tre aggiornamenti (2015, 2017, 2018); con l'approvazione del PNA 2019 l'Anac ha concentrato la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date finora e superando quelle fornite nelle parti generali dei precedenti PNA ed Aggiornamenti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di questa Provincia, in attuazione della L. n. 190/2012, è stato:

- approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 11 del 31/01/2014; con successiva Determinazione Dirigenziale 27/10/2014 n. 2151 si è proceduto a recepire le schede di mappatura dei processi elaborate dai dirigenti;
- aggiornato, insieme al Piano Triennale della Trasparenza, con riferimento al triennio 2015/2017, con Provvedimento del Presidente n. 14 del 03/02/2015;
- aggiornato, insieme al Piano Triennale della Trasparenza, con riferimento al triennio 2016/2018, con Provvedimento del Presidente n. 16 del 18/02/2016.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 è stato approvato con provvedimento del Presidente n. 14 del 24/2/2017; i successivi P.T.P.C.T. 2018-2020 e 2019-2020 sono stati approvati rispettivamente con provvedimento del Presidente n. 11 del 8.2.2018 e n. 11 del 1.2.2019.

Il presente documento comprende:

- l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relativo al triennio 2020-2022,
- le schede "Mappatura dei processi, valutazione del rischio – misure di prevenzione programmate",
- le azioni da intraprendere per la completa analisi del rischio ai fini dell'adeguamento al PNA 2019;
- il Modello formativo in materia anticorruzione;
- l'elenco dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

Il PTPCT costituisce un **atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno della Provincia di Piacenza.**

Il Piano si articola in: analisi del contesto, specialmente del "contesto esterno", un'attenta mappatura dei processi, una più adeguata metodologia di valutazione e ponderazione dei rischi, il coordinamento tra il P.T.P.C.T. e il Piano della performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni, il monitoraggio del P.T.P.C.T.

Esso costituisce un documento integrato di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni) e intende coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

Aggiornamento e rimodulazione del P.T.P.C.T.

Muovendo da tali premesse, il Piano Triennale 2020-2022 è stato pensato in un'ottica di implementazione progressiva e dinamica di un sistema di misure di legalità e di rimodulazione dei suoi contenuti a partire dalla mappatura dei procedimenti e dei processi.

Mantenendo la struttura del Piano pressoché inalterata rispetto al 2019 e declinata in articoli che percorrono l'intero processo attraverso cui si esplicita l'azione dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza, si è proceduto *in primis* ad una revisione dei processi in relazione alle attività dell'Ente ed alle modifiche



organizzative intervenute, quindi ad un monitoraggio (semestrale ed annuale) delle azioni intraprese nel corso dell'anno appena concluso in relazione ad ogni singola misura, per focalizzare l'attenzione su quanto ancora da implementare in relazione sia alle nuove disposizioni normative in materia sia per adeguarsi agli indirizzi contenuti nel PNA 2019 che per pervenire ad un sistema maggiormente permeante l'azione dell'Ente.

In sintesi gli interventi previsti:

La mappatura attraverso le schede

Le schede utilizzate per la mappatura dei processi e la valutazione del rischio, sono quelle sperimentate nel triennio precedente che contengono la rilevazione specifica ed immediata della situazione di rischio e della sua valutazione, con l'individuazione della/e misura/e, con attribuzione della sua realizzazione alla responsabilità di un soggetto individuato e con relativa tempistica. La rilevazione e l'elaborazione delle allegato schede è stata effettuata per l'annualità 2020 dai dirigenti responsabili dei Servizi dell'Ente.

Le misure generali di legalità

Nel corso del 2020 si prevede di implementare ulteriormente le azioni ed i controlli previsti dalle misure generali inizialmente varate con l'approvazione dei precedenti P.T.P.C.T. (le più importanti risultano essere: conflitto d'interesse, conferimento e autorizzazione incarichi, inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali, attività successiva alla cessazione del servizio, disciplina *whistleblowing*, formazione, meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni e controlli interni successivi della regolarità amministrativa) focalizzando l'attenzione sulle tematiche inerenti l'accesso agli atti nelle tre diverse fattispecie, il coordinamento tra il responsabile del P.T.P.C.T. ed il responsabile della privacy, il recepimento di quanto sarà stabilito da A.N.A.C. nelle linee-guida al momento in consultazione in tema di codice di comportamento dei dipendenti.

Future tappe di sviluppo

In attesa di dare attuazione alle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo contenute nel nuovo Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 (allegato 1 del PNA 2019), tenendo conto del lavoro già svolto, ed al fine di rispettare il termine fissato per l'adozione del piano triennale, procedere all'adozione del P.T.P.C.T. 2020-2022 sulla base della procedura metodologica già in uso, demandando la nuova analisi del rischio in concomitanza con l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti della struttura previsto come obiettivo gestionale trasversale -attività di sviluppo del PEG 2020-2022.

Si procederà inoltre nel triennio all'implementazione dei processi informatici e di gestione documentale fino a pervenire alla completa dematerializzazione dei documenti.

Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", e del D.Lgs. n. 97/2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche", la Provincia ogni anno adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio nonché verificare ed, eventualmente, correggere tutti i processi al fine di rendere trasparenti le attività dell'Ente.



Finalità del P.T.P.C.T. è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per formare i dirigenti e i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, nonché gli amministratori dell'Ente.

Il presente Piano - e tutti i relativi aggiornamenti – è pubblicato anche sulla intranet dell'Ente, affinché tutto il personale ne sia a conoscenza. Delle pubblicazioni è data comunicazione a ogni dirigente che provvederà ad informare tutti i dipendenti.

Art. 2

Definizione di corruzione, contesto esterno e interno, struttura organizzativa e risorse a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nel contesto del presente Piano, come anzidetto, il concetto di corruzione è da intendersi in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle fattispecie penalistiche riferite ai reati di corruzione - che, come noto, sono disciplinati dagli artt. 318, 319, 319ter C.P. - e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

CONTESTO ESTERNO

Il contesto in cui opera la Provincia di Piacenza presenta diversi elementi di criticità ricollegabili sia all'evoluzione del contesto socio-economico-territoriale, sia alla revisione dell'assetto istituzionale ed organizzativo dell'ente, sia al perdurante clima di sfiducia da parte dei cittadini nei confronti dei dipendenti e degli amministratori pubblici.

In Emilia - Romagna, ed anche nella nostra provincia, si vanno rafforzando i legami tra malavita, economia e società; la Regione è attrattiva poiché, grazie ai capitali movimentati, si presta a favorire operazioni di riciclaggio di denaro e di reinvestimento in beni immobili ed attività commerciali. In questo quadro, le province emiliane sono tra le più interessate dai gravi fenomeni di delocalizzazione criminale e per quanto attiene nello specifico alla provincia di Piacenza, i collegamenti con la criminalità organizzata di stampo mafioso, sono scaturiti da diverse indagini compiute negli ultimi anni.

Come riferito nelle **"Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia"**, relative al primo e secondo semestre 2018, in Emilia Romagna si registra una pervasiva presenza della criminalità organizzata. Questa è emersa in particolare grazie all'attività investigativa iniziata nel 2015 con l'avvio dell'importante operazione denominata "Aemilia" svolta dalle Forze dell'Ordine, che ha portato all'attivazione di diversi filoni di indagini, e che ha inoltre fornito importanti elementi conoscitivi sul modus operandi delle cosche nella regione. Detta importante indagine ha visto, in parte, la propria conclusione nell'ottobre 2018, quando la V sezione Penale della Corte di Cassazione ha confermato, per gli imputati che avevano scelto il rito abbreviato, l'impianto accusatorio emerso nel corso del processo. L'epicentro dell'ndrangheta sembra collocarsi nella provincia di Reggio Emilia; nel capoluogo di Regione e nelle province di Reggio Emilia, Modena, Parma e Piacenza sono state riscontrate presenze riconducibili alla cosca Grande Aracri di Cutro. Per quanto riguarda la nostra provincia, ulteriori collegamenti con la criminalità mafiosa di matrice calabrese sono emersi nell'ambito di indagini riguardanti i reati di



estorsione, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio, ricettazione, nonché intestazione fittizia di società ed illegittima detenzione di armi con collegamenti tra la Provincia di Piacenza ed il territorio tedesco.

Ulteriori elementi di analisi emergono dall'esame delle statistiche pubblicate dal Sole 24Ore. L'indice di criminalità elaborato per il 2019, con riferimento ai dati 2018, colloca la provincia di Piacenza alla 47^a posizione delle 106 province italiane, con un miglioramento di 8 posizioni rispetto all'anno precedente. Il numero di denunce di reati risulta diminuito del 6,9 % annuo: complessivamente le denunce sono state 9.469, pari a 3.297,6 ogni 100.000 abitanti. La sintesi effettuata con l'indice sottende una sostanziale invarianza sul fronte delle denunce per omicidio e tentato omicidio, una situazione complessivamente invariata anche per quanto riguarda le denunce complessive di furti nelle diverse tipologie considerate, ove si assiste a miglioramenti in alcune tipologie cui fanno da contraltare peggioramenti in altre, e purtroppo ci collochiamo nel terzo delle province con numero di denunce più elevato in rapporto ai residenti sia per quanto riguarda i furti con destrezza che in esercizi commerciali; un balzo in avanti nella graduatoria, quindi un severo peggioramento, lo fa invece Piacenza con riferimento alle denunce di violenze sessuali (passa dalla 70^a alla 11^a posizione), mentre netti miglioramenti vengono riscontrati nelle posizioni relative agli indicatori di usura (dalla 28^a alla 87^a), di associazione per delinquere (dalla 33^a alla 103^a), di truffe e frodi informatiche (dalla 16^a alla 92^a) e di incendi (dalla 50^a alla 102^a).

Pur con tutti i limiti delle informazioni statistiche, che possono sottendere situazioni tra loro assai diverse (il numero di denunce può variare in una certa misura indipendentemente dal numero di reati o un aumento può addirittura sottendere un maggior impegno nell'individuare e denunciare alcune tipologie di reato), tuttavia il quadro emergente da quanto sopra riportato è di una situazione a livello provinciale in cui i livelli di sicurezza del sistema socio economico locale mostrano fragilità e proprio in questo contesto assume ancor maggiore rilevanza che l'azione della Pubblica Amministrazione sia improntata a massima responsabilità, integrità e trasparenza.

La Prefettura di Piacenza in data 20/01/2020 ha confermato nei propri contenuti il quadro sopra illustrato; in particolare viene sottolineato che, per quanto concerne i reati predatori (rapine, furti, scippi) nell'anno 2018 il totale generale dei delitti commessi è diminuito del 7% rispetto all'anno precedente, con un trend in diminuzione dei reati. L'attenzione delle Forze dell'Ordine a prevenzione della criminalità e per garantire la sicurezza pubblica e degli effetti delle medesime è sempre massima, per scongiurare l'eventualità che condizioni socio-economiche locali, unitamente alla felice posizione logistica del territorio, costituiscano fonte di interesse per il potenziale sviluppo di attività riconducibili, anche in via mediata, ad elementi collegati alla criminalità organizzata.

CONTESTO INTERNO

La legge 7 aprile 2014, n. 56 (cd. 'legge Delrio') ha dettato un'ampia riforma in materia di enti locali, prevedendo l'istituzione e la disciplina delle città metropolitane e la ridefinizione del sistema delle province, oltre ad una nuova disciplina in materia di unioni e fusioni di comuni. Nel fare ciò, la legge definisce "enti territoriali di area vasta" sia le città metropolitane che le province. Al momento dell'approvazione della legge Delrio, le novità erano introdotte nell'ambito del prefigurato disegno finale di soppressione delle Province quali enti costitutivi della Repubblica, dotati di funzioni loro proprie, con fonte legislativa di rango costituzionale. Con la mancata approvazione della riforma, all'esito del referendum costituzionale del 4 dicembre 2016, resta immutata la collocazione costituzionale delle province, così come riordinate dalla legge n. 56/2014 come enti di area vasta amministrativamente definiti.

Nonostante l'arresto del processo di revisione istituzionale, le Province sono state fortemente penalizzate a causa della consistente riduzione di risorse umane e finanziarie, conseguente al processo di riordino.



In special modo, dal punto di vista del capitale umano, occorre ricordare che la Provincia di Piacenza, anche al fine di salvaguardare i livelli occupazionali, ha attuato misure di prepensionamento e procedure di mobilità volontaria che, a fronte di un organico che al 31.12.2014 contava 307 dipendenti (compreso il Segretario Generale e 18 dirigenti), vedeva il numero dei dipendenti al 31.12.2017 ridotto a 145, dei quali 18 occupati nei Centri per l'Impiego – e, pertanto, assegnati funzionalmente all'Agenzia Regionale per il Lavoro fino al 30.06.2018 e definitivamente trasferiti alla stessa dopo tale data - e soli 4 dirigenti.

La riduzione dell'organico, determinatasi non solo per il trasferimento di funzioni alla Regione o ad altri enti, ma anche per il massiccio contingente di prepensionamenti, come sopra detto, è stata assai più che proporzionale alla riduzione delle funzioni. A rendere ancora più complessa la situazione, la normativa pro tempore vigente prevedeva il blocco totale delle assunzioni - salvo qualche rara eccezione - fino al 31/12/2017, impedendo, di fatto, all'Ente di reperire risorse umane per sostituire quelle cessate/trasferite, pur nella necessità di continuare comunque a garantire lo svolgimento delle funzioni fondamentali previste dalla L. n. 56/2014 e dalla L.R. n. 13/2015, nonché le funzioni trasversali, alla pari di qualsiasi altro Ente.

La Provincia, inoltre, ha attivato fin dal 2015 la Centrale Unica di Committenza (ora Stazione Unica Appaltante), che ha, in questi anni, notevolmente incrementato l'attività, cui si aggiungono, dal 2019, le funzioni in materia sismica, che vengono svolte a servizio dei comuni del territorio. Si rafforza in tal modo la capacità dell'Ente Provincia di essere la casa dei Comuni, potenziando e qualificando le funzioni di supporto tecnico amministrativo agli stessi, in un'ottica di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La situazione ha subito un'evoluzione positiva nel 2018 in forza della disposizione contenuta nella legge di bilancio 2018 (legge 27 dicembre 2017, n. 205, art. 1, c. 844) che ha avviato il processo di ripristino della capacità assunzionali della Provincia, permettendo perciò all'Ente di avere un incremento del personale in forza all'Amministrazione di complessive 16 unità di cui 14 a tempo indeterminato e 2 alte specializzazioni (a tempo determinato), oltre ad un dirigente a tempo determinato. Il reclutamento di personale è continuato anche nel 2019, in forza della conferma operata dalla normativa vigente, andando, di fatto, non solo a sostituire il personale cessato per pensionamento – ricordando che il blocco delle assunzioni protratto per così tanto tempo ha portato a fotografare un Ente con un'età media spinta verso l'alto – ma anche reclutando nuovo personale "tecnico" (l'Ente ha da poco concluso 2 procedure selettive per l'assunzione di n. 5 Ingegneri e n. 4 cantonieri), così come prescrive il legislatore.

Si segnala, tuttavia, che la ritrovata capacità assunzionale, anche a causa delle limitazioni tuttora vigenti, non ha, ancora, del tutto sopperito alla carenza di personale verificatosi all'indomani del riordino istituzionale, determinando una situazione che non incide solamente sulla possibilità di esplicitare al meglio le funzioni attribuite all'Ente, ma rende anche difficoltosa l'applicazione di alcune delle misure richieste dalla normativa anticorruzione, quale la rotazione degli incarichi e del personale all'interno delle strutture dell'ente.

Con la revisione dell'assetto organizzativo operata nel 2018, condizione necessaria per avviare le procedure di reclutamento, e la successiva immissione di personale di ruolo a potenziamento delle strutture interne *Viabilità ed Edilizia e lavori pubblici* - alla stregua del dettato normativo - si è quindi voluto intervenire su due delle funzioni più delicate dal punto di vista dell'oggetto di questo Piano per garantire maggiore tutela e controllo, anche per effetto del potenziamento degli uffici di staff che si occupano delle procedure di gara, fortemente connessi a tali funzioni.

Occorre comunque ricordare che negli ultimi anni non si è verificato alcun procedimento o sentenza di condanna avente ad oggetto eventi corruttivi a carico di dipendenti. Pur cogliendo pertanto l'importanza dell'applicazione della disciplina per la prevenzione della corruzione, il dato di cui sopra depone positivamente nel senso di un contesto interno orientato alla cultura della legalità.



Art. 3 Funzioni delle Province e processo di riordino

Funzioni fondamentali delle Province, a seguito al processo di riordino avviato dalla L.n.56/2014, sono:

- a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
- b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
- c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
- d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
- e) gestione dell'edilizia scolastica;
- f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

La Regione Emilia-Romagna ha disciplinato la materia attraverso la L.13/2015: in base alla medesima risultano acquisite dalla Regione Emilia-Romagna le competenze riconducibili ai seguenti settori: Ambiente, Energia, Difesa del Suolo, Protezione Civile; Agricoltura, Protezione della Fauna Selvatica, esercizio dell'Attività Venatoria, Tutela della Fauna Ittica ed esercizio della Pesca nelle acque interne (ad esclusione delle funzioni amministrative in materia di vigilanza venatoria ed ittica); Attività produttive, Commercio e Turismo; Istruzione, Formazione Professionale, Lavoro, Cultura, Sport e Giovani; Sanità e Politiche Sociali.

Le funzioni attualmente connesse a Istruzione e Diritto allo Studio e Formazione Professionale (limitatamente alle attività svolte come organismo intermedio di cui alla Convenzione, approvata con delibera G.R. n. 1715/2015 e con Provvedimento del Presidente 12/12/2016 n. 1399 successivamente prorogata, e dell'art. 50, comma 2, della L.R. n. 13/2015) sono oggetto di delega dalla Regione Emilia-Romagna alle Province, con connesso distacco del personale assegnato alle funzioni medesime.

Le funzioni connesse all'ambiente sono state trasferite dalla Regione all'Agenzia regionale per la prevenzione, l'ambiente e l'energia – A.R.P.A.E., e quelle dei Servizi per l'impiego all'Agenzia Regionale per il Lavoro.

Restano pertanto in capo alla Provincia di Piacenza, oltre ai Servizi dedicati alle attività trasversali, i seguenti Servizi: Programmazione rete scolastica – Edilizia scolastica ed altro Patrimonio; Costruzione e gestione delle Strade Provinciali e regolazione della circolazione stradale; Pianificazione Territoriale e dei servizi di Trasporto; Polizia provinciale; Pari opportunità; Stazione Unica Appaltante.

PARTE II – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE

Art. 4

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020-2022

La Provincia di Piacenza intende prevenire i fenomeni di corruzione all'interno della propria organizzazione ed assicurare la trasparenza in ordine all'attività amministrativa introducendo misure che perseguano i seguenti obiettivi:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione (attraverso un ampliamento della trasparenza sull'attività amministrativa e mediante un adeguato sistema di prevenzione, con interventi sul modello organizzativo);



- 2) incrementare la capacità di individuare casi di corruzione (anche mediante un sistema di garanzie per il cd. *whistleblowing*);
- 3) creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione e sviluppare una cultura della legalità ed integrità nella gestione del bene pubblico (in particolare con un adeguato sistema di formazione del personale);
- 4) implementare il controllo di regolarità amministrativa sugli atti, quale misura di prevenzione della corruzione avente carattere generale e trasversale;
- 5) promuovere maggiori livelli di trasparenza (ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013);
- 6) coordinare le strategie e le azioni in materia di trasparenza con la disciplina in materia di tutela della privacy (di cui al Regolamento UE n. 679/2016), tenendo in considerazione in particolare della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
- 7) implementare e tutelare il ruolo del RPCT, promuovendo una maggiore partecipazione dei dirigenti alla predisposizione ed attuazione del PTPCT, con la creazione altresì di una rete di referenti individuati da ciascun dirigente all'interno del proprio Servizio, ed assicurando la più ampia condivisione degli obiettivi relativi al processo di gestione del rischio corruttivo.

Tali obiettivi strategici si pongono in continuità con quelli del PTPC 2019-2021 e devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione dell'Ente.

Art. 5 Connessione con il ciclo della performance

Come indicato dall'A.N.A.C. nelle proprie delibere e linee-guida, l'obiettivo prioritario è assicurare una piena integrazione tra i seguenti meccanismi gestionali:

- ciclo di gestione dell'attività amministrativa (cosiddetto ciclo della *performance* organizzativa);
- sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali;
- Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano della performance, unificato organicamente nel P.E.G., si integra con il presente Piano al fine di:

- contribuire alla costruzione di un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione;
- tradurre le misure di prevenzione della corruzione in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati alle strutture ed ai loro responsabili.

In tale ottica di integrazione e coerenza, l'Amministrazione orienta il Piano della performance:

- alla semplificazione dei processi, all'affermazione dell'imparzialità ed al miglioramento della trasparenza dell'attività amministrativa;
- allo sviluppo di comportamenti che valorizzino la collaborazione e la cooperazione all'interno delle strutture organizzative e tra le strutture stesse;
- alla concreta attuazione delle strategie di prevenzione previste dal presente Piano.

Gli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono tradotti in obiettivi ed azioni nel P.E.G.- Piano della performance. Obiettivi ed azioni del Piano della performance sono declinati anche in vista delle finalità di integrazione e coerenza sopra elencate, prevedendo appositi indicatori che ne rilevino il grado di conseguimento, cui connettere gli esiti del processo di valutazione.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano della performance e la relativa reportistica costituiscono dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. stesso per l'anno di riferimento.



Il Comitato di Direzione, con il supporto del Nucleo di Valutazione e in conformità alle modalità previste dal Regolamento di Organizzazione, individua, all'interno del Piano della Performance e degli obiettivi, il peso e le misure di valutazione relative alle azioni e alle misure di prevenzione del rischio.

Gli obiettivi strategici del P.T.P.C.T. 2020-2022 vanno pertanto letti in coerenza con gli obiettivi del DUP 2020-2022 (in specie obiettivo operativo: "Garantire il controllo degli atti in conformità alla normativa e promuovere azioni finalizzate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione") e con gli obiettivi gestionali ed operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 - Piano della Performance 2020, in particolare per quanto riguarda il controllo degli atti e le azioni finalizzate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, il monitoraggio in ordine all'adempimento da parte degli Enti partecipati e controllati degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il miglioramento dell'integrazione tra piano della performance e valutazione della prestazione individuale, con l'obiettivo di giungere alla predisposizione di una proposta operativa entro l'anno 2020, l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti dell'Ente e l'implementazione del processo di informatizzazione dell'Ente con particolare riferimento alla gestione documentale, poiché si ritiene che un elevato livello di informatizzazione possa garantire crescenti livelli di tracciabilità delle operazioni svolte e l'implementazione degli adempimenti attuativi dell'accesso civico.

Gli strumenti di programmazione predisposti dall'Ente si intersecano infatti al loro interno, riflettendo le diverse angolazioni delle attività. Oltre agli obiettivi specifici che traducono in azioni i singoli strumenti previsti dal presente Piano, di cui si riferisce all'interno di ogni singolo articolo, nel 2020 per rafforzare la trasversalità dell'azione dell'Ente volta alla prevenzione alla corruzione e sottolineare il modello a rete sottostante il Piano e l'azione dell'Ente in tema di anticorruzione e trasparenza, l'obiettivo del DUP 2020-2022 "Garantire il controllo degli atti in conformità alla normativa e promuovere azioni finalizzate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione" è stato tradotto anche in un obiettivo gestionale comune a tutte le strutture che si concretizza nell'azione "Partecipazione all'elaborazione del P.T.P.C.T. e della relativa Relazione annuale".

PARTE III – GLI ATTORI DEL SISTEMA ED I LORO COMPITI

Art. 6

Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione

E' bene premettere che, come ribadito nel PNA 2019, la gestione del rischio corruttivo riguarda non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), ma l'intero Ente: occorre infatti sviluppare a tutti i livelli una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità ad esso collegate.

Di seguito sono elencati gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione, con descrizione dei rispettivi compiti, nonché delle reciproche relazioni. Questi soggetti compongono la struttura di riferimento, secondo la terminologia del risk management (UNI/ISO 31000:2018) che pone enfasi sulla leadership del top management e sull'integrazione della gestione del rischio nella *governance* dell'organizzazione: essi costituiscono l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione dei rischi.

- Il Presidente

Il Presidente, quale organo di indirizzo politico dell'Ente, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio e contribuire alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole e di reale supporto al R.C.T.P. In base alla normativa statale e al P.N.A.:



1. detta gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione **ponendo particolare attenzione agli obiettivi basati su un'effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione e attuando maggiori livelli di trasparenza con l'implementazione di dati ulteriori in relazione a specifiche aree di rischio;**
2. nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.);
3. adotta il Codice di Comportamento;
4. approva il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** e i suoi aggiornamenti, pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione";
5. adotta indirizzi in ambito di organizzazione e soluzioni organizzative dirette a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari diretti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
6. adotta modifiche organizzative necessarie per rafforzare il ruolo del R.P.C.T. ed assicurare funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.),

- I Dirigenti,

- I Dipendenti,

- Il Nucleo di Valutazione,

- Gli Uffici per i procedimenti disciplinari (a carico dei dirigenti e per il personale del Comparto).

La proposta di aggiornamento del Piano viene trasmessa al Consiglio Provinciale al fine di un maggiore coinvolgimento dell'Organo medesimo.

Art. 7

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, struttura organizzativa e risorse attribuite

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente è il Segretario Generale, individuato, con appositi atti, dal Presidente della Provincia.

L'organizzazione dell'Ente deve tenere conto dell'esigenza di assicurare al R.P.C.T. funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività, in una posizione di indipendenza anche dall'organo di indirizzo.

L'effettività dell'esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento del R.P.C.T. dipende dalla capacità di coinvolgere e responsabilizzare tutti coloro che partecipano all'adozione ed all'attuazione delle misure di prevenzione.

Egli, a seguito di consultazione pubblica, attraverso il sito istituzionale dell'Ente, aperta a contributi esterni in modo da consentire la raccolta delle eventuali osservazioni da parte del personale dipendente, dei cittadini, delle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori del territorio, e di concerto con i dirigenti, predisporre ogni anno, ex lege, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che sottopone al Presidente per l'approvazione, entro i termini di legge.

Il coinvolgimento attivo e la partecipazione consapevole della società civile nella predisposizione del Piano sono previsti in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.



Il P.T.P.C.T. deve essere un documento condiviso all'interno dell'Ente e frutto di un raccordo sinergico di collaborazione tra: organo di indirizzo, dirigenti/dipendenti e R.P.C.T..

Il Piano viene pubblicato sul sito internet della Provincia nella Sezione "Amministrazione Trasparente/altri contenuti – prevenzione della corruzione".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato dalla legislazione vigente, ogni anno, pubblica sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE una scheda, nel formato rilasciato dall'A.N.A.C., contenente la relazione recante il rendiconto di attuazione del Piano, basandosi anche sulle relazioni presentate dai dirigenti in merito all'esecuzione del Piano stesso; contestualmente la trasmette al Nucleo di Valutazione per le attività di competenza.

I compiti del R.P.C.T. sono puntualmente indicati nella Legge n. 190/2012.

Il R.P.C.T. supporta, altresì, il Comitato di Direzione nella gestione delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ex Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, che, in materia, è in grado di monitorare in maniera trasversale i fenomeni.

In base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, il R.P.C.T. in particolare deve:

- vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (art. 15, comma 1);
- segnalare i casi di possibili violazioni al Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, comma 2);

In base a quanto previsto dall'art. 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, il R.P.C.T. deve:

- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione;
- effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvedere a pubblicare sul sito istituzionale ed a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.

Ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221: sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (R.A.S.A.), attualmente individuato nel Dirigente del Servizio Edilizia e Servizi Tecnologici, Programmazione dei lavori pubblici, Ing. Stefano Pozzoli.

Sulla base delle disposizioni del D.Lgs. n. 97/2016: promuove azioni ed iniziative in stretta sinergia con il N.d.V. sugli obiettivi di *performance* organizzativa e sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della Legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di comportamento.

Nell'P.N.A 2019 A.N.A.C. ha sottolineato il ruolo interlocutorio privilegiato con il R.P.C.T. e precisato i poteri di verifica, controllo ed istruttori del R.P.C.T. nei casi di presunta corruzione ed il ruolo altrettanto centrale dello stesso nell'ambito della vigilanza e controllo sulla trasparenza.



E' con tale soggetto che A.N.A.C. interagisce nello svolgimento della propria attività di vigilanza per verificare l'efficacia delle misure di prevenzione alla corruzione e il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, così come a lui si rivolge per tutto quanto attiene i procedimenti avviati.

La stessa A.N.A.C. ha affermato già negli anni passati (P.N.A. 2016) la necessità per le amministrazioni, a fronte delle rilevanti e via via crescenti competenze derivanti dalla normativa anticorruzione, di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del R.P.C.T.

La composizione della struttura operativa consta soltanto di un dirigente (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, già titolare dell'incarico di Segretario Generale e di dirigente ad interim dell'Ufficio di Staff- "*Personale, Affari Generali, Contratti*") e di due dipendenti adibiti anche ad altre funzioni presso il sopracitato Ufficio, in modo che la funzione di supporto al R.P.C.T. possa essere ripartita su almeno due figure professionali. In materia di trasparenza il R.P.C.T. può avvalersi del supporto di un gruppo di lavoro composto, oltretutto dei dipendenti sopraindicati da un altro dipendente appartenente ad altro Servizio dell'Ente anch'egli assegnato anche ad altre funzioni.

Le risorse finanziarie utilizzate sono quelle generali attribuite all'Ufficio "*Personale, Affari Generali e Contratti*".

La Provincia ha cercato di sopperire alla carenza di risorse umane attraverso lo sviluppo di strategie interne di partecipazione e coinvolgimento diffuso di tutte le strutture organizzative per l'assolvimento degli adempimenti ed obblighi dettati dalla normativa, nonché attraverso l'implementazione di procedure informatizzate che facilitano la tracciabilità dei flussi e la trasparenza dei procedimenti, raggiungendo in tale modalità anche lo scopo di diffondere al proprio interno la cultura della integrità e trasparenza.

Art. 8 Dirigenti

I dirigenti dei Servizi svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, nonché assicurano un costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di rispettiva competenza. Attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel presente Piano, vigilano costantemente sull'osservanza delle disposizioni di cui al Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia e verificano le ipotesi di violazione segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed agli Uffici dei procedimenti disciplinari. Essi relazionano con cadenza periodica al R.P.C.T.

I dirigenti concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti; forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel Servizio a cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cd. rotazione straordinaria).

Limitatamente all'ambito di competenza, assumono la funzione di Referenti per la prevenzione della corruzione, attuando in tal modo un modello a rete non solo nella costruzione del Piano di prevenzione, ma anche nella sua attuazione.

I dirigenti, nell'esercizio delle sopra descritte attività, possono usufruire del supporto e della collaborazione dei funzionari titolari di Posizioni Organizzative a loro assegnati, ai quali possono essere attribuite anche specifici compiti e responsabilità in materia.



I dirigenti individuano all'interno del proprio Servizio uno o più incaricati per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del R.P.C.T. nei vari servizi e uffici e che supportino i medesimi negli adempimenti connessi alla gestione del Piano.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente Piano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano stesso.

I dirigenti presentano entro il mese di novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, una relazione dettagliata sulle attività svolte in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Codice di comportamento.

Nel corso del 2019, oltre alla consueta attività di vigilanza e rendicontazione, occorre segnalare che l'espletamento di procedure concorsuali volte all'assunzione di personale alle dipendenze della Provincia ha richiesto ai responsabili di struttura coinvolti, un'ulteriore attenzione e sforzo per garantire massima correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 9 Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di prevenzione della corruzione e della gestione del rischio; sono a conoscenza del presente Piano, osservano le misure in esso contenute e provvedono alla sua attuazione; segnalano le situazioni di illecito al responsabile della Prevenzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, e segnalare tempestivamente ogni situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse.

I dipendenti uniformano il proprio comportamento a quanto richiesto nel Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia, che sebbene in fase di revisione anche in relazione alla prossima emanazione delle linee guida A.N.A.C., contiene tutti gli elementi essenziali identificativi di una corretta condotta.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 180/2012, art.1 comma 14).

I dipendenti sono inoltre coinvolti attraverso misure formative ad hoc volte a rendere consapevole la loro azione all'interno dell'Ente ed aiutarli a sviluppare nell'ambito di ciascun procedimento strategie di azione volte alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo di una sempre maggiore cultura della trasparenza dell'azione pubblica.

Art. 10 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione supporta l'Amministrazione nel processo di gestione del rischio, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di trasparenza ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi affidati ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa in materia di prevenzione della corruzione, anche ai fini del riconoscimento e della determinazione del valore della relativa retribuzione di risultato.

In tal senso è confermata la metodologia di valutazione delle prestazioni e dei risultati, nell'ambito del raccordo tra il presente piano e quello della performance.



Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance.

Il Nucleo, inoltre, svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Le funzioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Nucleo di valutazione sono svolte in una logica di coordinamento con il R.P.C.T.

Art. 11

Uffici per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti e per i dipendenti del Comparto (U.P.D.)

Gli Uffici competenti per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti e per il personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali, ricostituiti da questo Ente, rispettivamente, con Decreto Presidenziale 07.06.2017 n. 10 e Determinazioni Dirigenziali del Direttore Generale 06/06/2017, n. 493 e 30/6/2017, n. 596 (riguardante disposizioni in merito a sostituzioni temporanee di componenti), svolgono i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.), provvedono alle comunicazioni obbligatorie (tempestiva denuncia) alla procura della Corte dei conti territorialmente competente (allegato 1 - art. 52, d.lgs. n. 174/2016) ed all'autorità giudiziaria (art. 331 c.p.p.), operano in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" (vigilanza, monitoraggio e attività formative).

Nel 2019 non è stato avviato alcun procedimento disciplinare a carico di dipendenti dell'Ente.

Art. 12

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

I collaboratori a qualsiasi titolo della Provincia osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento; segnalano le situazioni di illecito

PARTE IV – PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2020-2022

Art. 13

Attività a rischio di corruzione

I processi della Provincia di Piacenza che possono presentare rischi di corruzione sono riportati nelle schede "Mappatura dei processi, valutazione del rischio – misure di prevenzione programmate", allegate al presente Piano, elaborate dai dirigenti dei Servizi, ciascuno per la parte di competenza, dove vengono riportati i dati di sintesi dell'attività di valutazione del rischio, espressi con un giudizio sintetico, ossia con i valori Basso, Medio e Alto.

L'analisi dei rischi è stata articolata in due fasi distinte. Con la supervisione del Segretario Generale e del Comitato di Direzione, ogni Servizio ha individuato i processi, i sub-processi e gli eventi rischiosi ad essi collegati. Le attività di identificazione e valutazione degli eventi rischiosi sono state sviluppate ed integrate assumendo come riferimento metodologico il P.N.A. 2013 ed i relativi allegati nonché la Determinazione dell'A.N.A.C. n. 12/2015 e tenendo conto delle modifiche normative intervenute. Si è proceduto all'elaborazione, per ogni Servizio, di una scheda contenente la mappatura dei processi e dei possibili eventi rischiosi considerando gli aspetti dell'organizzazione e gestione delle attività che possono rendere la struttura sensibile al rischio corruzione. La ricognizione dei processi e degli eventi rischiosi è stata effettuata secondo il



criterio di prudenza suggerito dall'A.N.A.C. allo scopo di sottoporre al trattamento del rischio un numero ampio di processi.

La valutazione del rischio dei processi è stata effettuata secondo la metodologia, già applicata nell'Ente, prevista nell'Allegato 5 del P.N.A. 2013, valutando per quanto riguarda la probabilità i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo,
- la rilevanza esterna,
- la complessità del processo,
- il valore economico,
- la frazionabilità del processo,
- la tipologia di controllo applicato al processo (valutazione, sulla base dell'esperienza pregressa, sull'adeguatezza a neutralizzare il rischio del tipo di controllo applicato sul processo).

Per quanto riguarda la valutazione dell'impatto sono stati considerati invece:

- l'impatto organizzativo,
- l'impatto economico,
- l'impatto reputazionale,
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine (livello di posizione/ruolo rivestito dal soggetto nell'organizzazione).

La combinazione tra gli indici della probabilità e quelli dell'impatto (e la loro media ponderata) ha definito il livello di esposizione al rischio per ciascun processo e ha determinato una graduatoria in funzione del livello di rischio di ciascuno (Basso, Medio, Alto).

Nell'ambito di una griglia di punteggi da 0 a 25 il rischio è stato graduato come basso da 0 a 6 – medio da 6,01 a 15 – alto da 15,01 a 25. Il criterio utilizzato è stato quello di ampliare il livello di rischio da considerare medio, secondo un criterio di prudenza.

E' importante sottolineare come l'esposizione al rischio sia stata valutata considerando il livello di affidabilità delle misure già introdotte dall'Amministrazione, che comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che congiuntamente o disgiuntamente applicati, servono a ridurre la probabilità del verificarsi di comportamenti discrezionali o addirittura di pratiche di corruzione oppure sono idonee a limitarne l'impatto.

La colonna che riguarda le "Possibili misure (generali e specifiche)" individua le soluzioni e le azioni specifiche da realizzare allo scopo di ridurre il profilo di rischio.

Nel prosieguo del Piano sono invece considerate singolarmente le misure generali, afferenti a tutte le azioni dell'amministrazione, messe in atto per prevenire il rischio di corruzione, azioni che iniziate negli anni precedenti, proseguiranno nel triennio oggetto di pianificazione, con le opportune rimodulazioni, divenendo parte costitutiva dell'azione dell'ente.

Come già anticipato, in attuazione del principio di "gradualità", in attesa di dare attuazione alle indicazioni contenute nel nuovo Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, con particolare riferimento all'elaborazione della nuova analisi del rischio effettuata con la metodologia contenuta nell'allegato 1 del PNA 2019 ed al fine di rispettare il termine fissato per l'adozione del piano triennale, l'Amministrazione ha deciso di procedere all'adozione del P.T.P.C.T. 2020-2022 sulla base della procedura metodologica già in uso, demandando la nuova analisi del rischio in concomitanza con l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti della struttura (obiettivo gestionale trasversale – attività di sviluppo del PEG 2020-2022), secondo i parametri di massima che vengono già individuati e riportati di seguito.



Secondo il PNA 2019 un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- identificazione,
- descrizione,
- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nel definire l'unità di analisi, ossia il processo e nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'Amministrazione; l'obiettivo sarà quello di definire la lista dei processi che dovranno essere analizzati ed approfonditi. L'Anac evidenzia come i processi individuati devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi ritenuti a rischio. La prima fase della mappatura dovrà concludersi con l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'Amministrazione.

Sulla base degli indirizzi del PNA 2019 i processi identificati sono aggregati nelle cd. "aree di rischio" (generali e specifiche), intese come raggruppamenti omogenei dei processi.

L'allegato 1 del PNA 2019 individua le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato.

Oltre alle "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019 l'Amministrazione intende prevedere un'ulteriore area denominata "Altri servizi" per comprendere i processi tipici degli Enti locali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA 2019. Si tratta dei processi relativi a: funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, protocollo, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità della gestione del rischio.

La valutazione del rischio in base al PNA 2019 è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio in cui il rischio viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". La valutazione del rischio si compone di tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

In particolare, l'analisi del rischio si svilupperà scegliendo un approccio valutativo che sarà di **tipo qualitativo** (l'esposizione al rischio sarà stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri; senza prevedere una rappresentazione di sintesi in termini numerici), come privilegiato da ANAC.

Si procede già ad individuare i criteri di valutazione. Anac ritiene che i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi del processo o delle sue attività componenti. Per **stimare il livello del rischio** si definiscono preliminarmente **indicatori** del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. Rispetto agli indicatori individuati da ANAC, la Provincia ha già individuato i sottoelencati indicatori, raggruppandoli in macro-indicatori.

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso), tenendo conto delle fonti per il giudizio, si procederà alla misurazione del livello di esposizione al rischio, formulando un giudizio sintetico adeguatamente motivato per ciascun indicatore e complessivo, utilizzando la seguente scala di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita da ANAC (basso, medio, alto), prevedendo un livello di rischio: Molto basso (MB), basso (B), medio (M), alto (A), molto alto (MA).



SCHEDA STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO					
RISCHIO STIMATO:	CODICE INDICATO NEL REGISTRO/DESCRIZIONE				
INDICATORI AMBIENTALI					
Interesse esterno	MB	B	M	A	MA
Precedenti eventi corruttivi	MB	B	M	A	MA
GIUDIZIO SINTETICO DI INDICATORE	MB	B	M	A	MA
INDICATORI DI PROCESSO					
Discrezionalità della decisione	MB	B	M	A	MA
Autoreferenzialità del processo decisionale	MB	B	M	A	MA
Opacità del processo decisionale	MB	B	M	A	MA
GIUDIZIO SINTETICO DI INDICATORE	MB	B	M	A	MA
INDICATORI DI COMPORTAMENTO					
Resistenza nell'elaborazione/gestione PTPCT	MB	B	M	A	MA
Resistenza nell'ossequanza/attuazione misure	MB	B	M	A	MA
GIUDIZIO SINTETICO DI INDICATORE	MB	B	M	A	MA
INDICATORI SU PRECEDENTI/SEGNALAZIONI					
Precedenti giudiziari/disciplinari	MB	B	M	A	MA
Richieste di accesso	MB	B	M	A	MA
Segnalazioni/reclami	MB	B	M	A	MA
GIUDIZIO SINTETICO DI INDICATORE	MB	B	M	A	MA
GIUDIZIO SINTETICO COMPLESSIVO	MB	B	M	A	MA
LEGENDA:					
MB	B	M	A	MA	
molto basso	basso	medio	alto	molto alto	
Interesse esterno	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio.				
Precedenti eventi corruttivi	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.				
Discrezionalità della decisione	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.				
Autoreferenzialità del processo decisionale	Se la decisione è assunta in assoluta autonomia, senza alcun coinvolgimento di altri soggetti o strutture, aumenta il livello di rischio.				
Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.				
Resistenza nell'elaborazione/gestione PTPCT	La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.				
Resistenza nell'ossequanza/attuazione misure	La scarso rigore nell'osservanza e nell'attuazione delle misure previste innalza inevitabilmente il grado di rischio.				
Precedenti giudiziari/disciplinari	I dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i. i reati contro la PA; ii. il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.); iii. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); iv. i ricorsi amministrativi sui procedimenti gestiti.				
Richieste di accesso	I dati sono rilevabili dal registro riguardante le varie tipologie di accesso.				
Segnalazioni/reclami	In questo ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.				
FONTI PER GIUDIZIO					
benchmarking					
banche dati interne/esterne (trasparenza, registro accessi, informazioni su procedimenti a carico, dati monitoraggio/compliance PTPC)					
controlli interni					
monitoraggi a campione					
autovalutazione responsabili					
valutazione appositi gruppi di lavoro					
segnalazioni interne/esterne					



La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase della valutazione del rischio, al fine di stabilire le priorità di intervento.

Il trattamento del rischio è diretto ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse.

Il PNA 2019 suggerisce le seguenti misure che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Anac ritiene particolarmente importanti le misure di semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica), ancora poco utilizzate.

Ciascuna misura dovrà avere determinati requisiti, come previsti dal PNA 2019.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente ed operativamente le misure di prevenzione della corruzione della Provincia. Essa deve tenere in considerazione: fasi e modalità di attuazione, tempistica di attuazione, responsabilità connesse all'attuazione, indicatori di monitoraggio.

In allegato al presente Piano sono elencate le azioni previste per la completa analisi del rischio ai fini dell'adeguamento al PNA 2019.



SEZIONE I: I PRINCIPALI STRUMENTI

Art. 14

Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione

Al fine di favorire la conoscenza delle misure di prevenzione che devono essere attuate dalla Provincia di Piacenza, è prevista ogni anno un'attività di informazione e comunicazione interna sulle novità normative in tema di prevenzione della corruzione, sui principi e sulle regole contenute nel Piano, sulle azioni specifiche dallo stesso previste congiuntamente ad attività di formazione e di sensibilizzazione sui temi della legalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa proposta dei dirigenti e d'intesa con il Direttore Generale, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce, in generale, i contenuti della Legge n. 190/2012 in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, le novità in materia di anticorruzione, i temi dell'etica e della legalità e i codici di comportamento nonché, in particolare, le materie corrispondenti alle aree di rischio riportate nelle schede allegate.

La Provincia intende proseguire, in continuità con il precedente anno, al fine di rendere maggiormente efficace il controllo (anche preventivo) sugli atti di cui all'art. 17, a fornire un adeguato aggiornamento formativo sulle tecniche di redazione degli atti rivolto prioritariamente ai collaboratori "estensori" di atti amministrativi che utilizzano l'apposito applicativo, attività che viene calibrata annualmente in relazione anche a quanto si evidenzia in sede di controllo preventivo e successivo degli atti.

I dirigenti devono comunque tenere, nella qualità di referenti per la prevenzione della corruzione, incontri informativi e di aggiornamento nei confronti dei dipendenti assegnati, volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel settore di competenza.

Dell'effettivo adempimento dell'obbligo di cui al comma precedente devono periodicamente informare il R.P.C.T..

Il Bilancio di previsione deve garantire la copertura della spesa.

Attuazione

Nel 2019, la Provincia di Piacenza, nell'ambito della programmazione della formazione rivolta ai dipendenti, oltre ad aver autorizzato la partecipazione ad incontri formativi su diverse tematiche, tra cui da annoverare quelle inerenti le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (che ha forti legami con il tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza), ha organizzato eventi formativi, anche in collaborazione con altri soggetti (in particolare la Lega dei Comuni) rivolti sia al personale provinciale sia ai dipendenti degli altri Enti del Territorio, così come indicato nei documenti di programmazione (DUP e Piano degli obiettivi). Si evidenzia, fra tali iniziative, un incontro sulla *Cultura della legalità nella P.A. fra obblighi di trasparenza e diritto alla privacy*.

Anche l'adesione al percorso formativo organizzato dalla Provincia e dal Comune di Cremona, che prevedeva un totale di 13 incontri su svariati argomenti (a questi fini, da segnalare *Appalti pubblici: semplificazione e regole per una procedura corretta; Gli affidamenti diretti e le procedure sotto soglia, con particolare riferimento agli affidamenti inferiori ai 40.000 euro; Lavori, forniture e servizi. Il RUP, il Direttore dei lavori e il Direttore dell'esecuzione: ruoli, compiti e responsabilità; Trasparenza, accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato. Conflitto con la nuova privacy; Le novità normative e giurisprudenziali in materia di Codice dei Contratti e i più recenti orientamenti A.N.A.C*) ha consentito ad un cospicuo numero di dipendenti provinciali di aggiornarsi adeguatamente su tali materie, sottolineando la professionalità dei docenti coinvolti e il taglio pratico ed esecutivo dei moduli.

Ancora nel 2019, l'Ente si è associato a *Netcap - Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche*, un percorso di confronto e di approfondimento di esperienze tra Enti locali, coordinato da docenti della Scuola SDA BOCCONI, che nell'arco del 2019 ha consentito la partecipazione a n.4 giornate formative, da parte soprattutto del personale dirigente dell'Ente, anche sul tema dell'Anticorruzione e Trasparenza.



La formazione è stata rivolta, oltre che al personale della Provincia, anche, in una funzione di supporto agli Enti locali, ai Segretari e Direttori generali, ai dirigenti/funzionari degli Enti locali ed ai R.P.C.T. degli Enti. Specifici incontri formativi sono stati inoltre realizzati all'interno dei singoli Servizi a cura dei rispettivi Responsabili, su tematiche di approfondimento in relazione alle attività di competenza e per calare al proprio interno le misure previste dal Piano.

Il PEG 2020-2022-Piano della Performance 2020, prevede tra gli obiettivi gestionali, partendo dalla proposta di approvazione del Piano della Formazione messa a punto a fine 2019, l'avvio di un confronto interno sul contenuto del Piano medesimo e, successivamente, anche con la parte sindacale, al fine di indirizzare al meglio l'azione formativa, laddove le tematiche attinenti la prevenzione della corruzione, in continuità con quanto realizzato negli anni precedenti, renderà strutturale la formazione in materia esplicitando su di un orizzonte triennale il percorso di attuazione di questa fondamentale misura di prevenzione della corruzione.

Ulteriori interventi formativi saranno contemplati all'interno di altri percorsi più specifici su singole tematiche, quali la formazione relativa alle nuove norme sui contratti pubblici, che, come detto, comunque intersecano la materia oggetto del presente Piano.

Alla fine del 2018, l'Amministrazione Provinciale ha inoltre attivato un programma di formazione on line rivolto a tutti i dipendenti, che è stato rinnovato anche per il 2020: si tratta di una piattaforma di formazione *on-demand*, in cui sono pubblicati diversi contenuti formativi, a cui tutti i dipendenti dell'Ente possono accedere (con un codice univoco), per fruire dei corsi di formazione a catalogo, tra cui spicca anche il tema della prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Anche per il 2020, infine, l'Ente ha confermato la partecipazione a NETCAP BOCCONI, avendo valutato positivamente il percorso effettuato nel 2019, nella convinzione che il confronto tra operatori del settore e la condivisione di esperienze, nell'ambito di un percorso accademico, possa contribuire a migliorare il sistema nel suo complesso.

Art. 15 **Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni,** **idonei a prevenire il rischio di corruzione**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nei processi/procedimenti di cui alle schede allegate, qualora riscontrino delle anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Periodicamente deve comunque essere data, a cura dei dirigenti, comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nelle citate schede.

L'informativa ha la finalità di:

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti, ai titolari



di P.O. ed ai dirigenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il R.P.C.T. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano determinare, anche solo potenzialmente, corruzione ed illegalità.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet della Provincia, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione previste dal presente Piano.

Per le attività indicate nelle schede allegato, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- procedere, nello scrupoloso rispetto della tempistica determinata dalla legge, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., per i contratti d'appalto, aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, e delle concessioni;
- ove possibile, effettuare la rotazione di dirigenti, responsabili delle Posizioni Organizzative e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione è comunque obbligatoria qualora si riscontrino anomalie;
- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o forniture;
- il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente rappresentati.

Inoltre, particolare attenzione sarà dedicata all'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) e c), del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., come modificate dal cd. Decreto Sblocca-cantieri (d.l. n. 32/2019, conv. con mod. dalla legge n. 55/2019) che consente di procedere all'affidamento di lavori (di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro), mediante affidamento diretto, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, e mediante le procedure negoziate di cui all'art. 63 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Attuazione

L'attuazione di questa misura si esplicita sia attraverso il monitoraggio effettuato dalla struttura competente per la materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, sia anche attraverso il monitoraggio (semestrale ed annuale) richiesto dal R.P.C.T. ai dirigenti di struttura in merito all'attività intrapresa in materia, sia attraverso il controllo eseguito nell'ambito del Piano della Performance del rispetto delle tempistiche, che infine, in forma indiretta, nell'ambito del controllo successivo degli atti che si estende anche al controllo della correttezza dell'intero procedimento cui l'atto afferisce.

In base a quanto segnalato dai dirigenti di struttura nelle loro relazioni periodiche, nell'anno 2019 si sono svolte riunioni informative e tematiche con i dipendenti tecnici e amministrativi, al fine di illustrare, discutere ed approfondire gli aspetti normativi di maggiore rilevanza relativamente alla programmazione, all'affidamento e alla conduzione esecutiva dei lavori pubblici. Particolare attenzione è stata dedicata alle competenze ed alle responsabilità della figura del Direttore dei lavori. Sono stati ulteriormente approfonditi diversi aspetti relativi al tema dei subappalti e dei noli a caldo, in merito ai quali è stata consolidata e mantenuta, in condivisione



con il Servizio Finanziario, la procedura per l'effettuazione del pagamento diretto ai subappaltatori nei casi previsti dalla legge, che, nella realtà locale, costituiscono, sostanzialmente, la totalità delle situazioni.

In attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale, le procedure di affidamento dei lavori e dei servizi di importo superiore ad € 40.000,00 sono state espletate dalla Stazione unica appaltante.

Sono stati oggetto di standardizzazione i procedimenti di controllo delle attività inerenti gli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo con la predisposizione di una traccia della documentazione oggetto di verifica ed una sintetizzazione delle attività di controllo attraverso la compilazione di una apposita check list e verbale (procedura oggetto di audit da parte della Regione Emilia-Romagna), è stato istituito, a seguito di apposito avviso pubblico, l'Albo interno degli avvocati seguendo le indicazioni di A.N.A.C.

Nel 2020 l'Ente intende approntare un sistema atto a registrare i feedback in merito alle ditte/operatori economici con i quali interagisce, al fine di aggiungere tale informazione all'albo dei fornitori condividendo al proprio interno valutazioni delle singole strutture ed aumentando il livello di trasparenza della propria azione (??).

Art. 16 Tracciabilità dei processi decisionali

Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce una completa integrazione tra le procedure di creazione, archiviazione e gestione dei flussi documentali ed una completa tracciabilità dei flussi interni.

Le attività di produzione, gestione, protocollazione e archiviazione dei documenti avvengono attraverso il diffuso e capillare utilizzo di applicativi software disponibili tramite la "scrivania virtuale", ambiente di lavoro privilegiato per delibere, decreti, provvedimenti, atti dirigenziali e registrazioni di protocollo, e per la gestione di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente.

L'accesso alla "scrivania virtuale" e alle procedure applicative avviene tramite il Portale della Provincia (rete Intranet) e la qualificazione dell'utente tramite una credenziale di accesso nominale ("nome utente"), utilizzata per l'identificazione al sistema ed una password personale per l'autenticazione dell'utente. La profilazione dell'utente consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.

La tracciabilità dei processi decisionali, garantita dalla disciplina contenuta nel Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, è ulteriormente rafforzata grazie alla gestione, in modalità totalmente digitale (a partire dalle firme), sia delle Determinazioni Dirigenziali (da gennaio 2006) sia delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio (rispettivamente da aprile 2006 e settembre 2007), sia delle Ordinanze, dei Decreti e dei Provvedimenti presidenziali (rispettivamente da aprile 2006, giugno 2006 e ottobre 2014).

Attuazione

La funzionalità della creazione di lettere interne ed in uscita tramite la menzionata "scrivania virtuale" è stata attivata ed utilizzata in via sperimentale negli anni 2016 – 2017 per il Servizio "Personale e Affari Generali" e per il Servizio "Polizia Provinciale, Ufficio di Presidenza, Istruzione e Formazione, Pari Opportunità" e gradualmente estesa a tutti i Servizi nel 2018, e può ritenersi sostanzialmente concluso. L'estensione della modalità di gestione informatizzata di tutti i flussi di comunicazione dell'Ente è stata supportata da una formazione interna specifica che ha coinvolto tutto il personale, stante anche un upgrade del software informatico utilizzato, installato nel 2018.



Nel luglio del 2019 è stato introdotto Office 365, un'applicazione per la gestione della posta elettronica e l'utilizzo di strumenti di lavoro in team e condivisione di documenti in cloud.

Inoltre, come riferito nell'articolo precedente, le diverse strutture hanno avviato/implementato procedure specifiche volte a migliorare la tracciabilità e trasparenza dei procedimenti di competenza.

Nel triennio 2020-2022 l'implementazione del processo di informatizzazione dell'Ente sarà focalizzato sulla gestione documentale prevedendo l'attuazione della fascicolazione elettronica (P.E.G. 2020-2022 – Piano della performance 2020: obiettivo gestionale "Introduzione del fascicolo elettronico") per addivenire nei prossimi anni alla completa dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione dei fascicoli del personale, attività rilevante in particolare ai fini del miglioramento della tutela della privacy dei dipendenti (PEG 2020-2022-Piano della performance 2020: obiettivo gestionale "Gestione processo di digitalizzazione del data base della carriera lavorativa di ogni dipendente").

Art. 17 **Controllo sugli atti**

In materia di controllo, al fine di prevenire fenomeni corruttivi, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva, di formazione dei provvedimenti. Come dispone l'art. 147-*bis* del T.U.E.L. l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato di un sistema di controlli amministrativi successivi all'approvazione dell'atto, la cui supervisione è demandata al Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed è effettuata mediante rilievi a campione, ai sensi del Regolamento che disciplina fasi e modalità dei controlli, approvato con atto C.P. n. 8/2013, successivamente integrato e modificato con deliberazioni C.P. n. 34/2014 e n. 18/2015.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato dal gruppo di lavoro a supporto del Segretario Generale per l'esercizio di tale funzione, in prevalenza, sugli atti relativi alle aree di rischio generali; la tipologia di atti da sottoporre a controllo viene previamente individuata con la predisposizione di un piano annuale di controllo.

Le determinazioni dirigenziali e gli altri tipi di atti sono sottoposti a schedatura secondo i modelli più frequentemente utilizzati, in riferimento alle procedure proprie della P.A. ed agli elementi che costituiscono il provvedimento: ad ogni atto corrisponde un'apposita griglia di valutazione (*check list*) strutturata sotto forma di un elenco di domande volte a verificare la presenza o meno dei requisiti.

La restituzione dei dati avviene con report periodici (trimestrali) riassuntivi dell'esito del controllo, che evidenziano lo stato di regolarità degli atti e segnalano le eventuali anomalie. La relazione viene trasmessa al Presidente della Provincia, al Consiglio Provinciale, ai dirigenti dei Servizi, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione; essa rappresenta il resoconto di ciò che è stato fatto in sede di controllo e l'esposizione delle evidenze delle anomalie accertate.

Attuazione

Lo strumento del controllo sugli atti è considerato strategico ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e pertanto l'orientamento dell'Ente è volto all'intensificazione dei controlli nelle aree a più alto rischio di corruzione. Al controllo successivo si affianca il controllo in itinere che si esplicita attraverso un supporto diretto



fornito ai dirigenti già in fase istruttoria e nel controllo di alcuni atti in fase di redazione, in quanto attinenti ad aree a maggior rischio di corruzione.

L'attività deve essere interpretata quale attività propositiva svolta secondo una logica collaborativa e diretta all'autocorrezione dell'azione amministrativa con l'obiettivo di migliorare la qualità degli atti implementando trasparenza e semplificazione.

Il Piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa – Anno 2019, approvato con DD n. 300 del 4/04/2019, ha previsto, in attuazione allo specifico obiettivo gestionale del PEG 2019-2021, una periodicità trimestrale dei controlli, in luogo di quella semestrale prevista dal Regolamento Provinciale, con l'obiettivo di rendere più incisivo e tempestivo lo strumento, e di sottoporre a controllo tre tipologie di atti, affidamenti diretti, procedure negoziate e lettere commerciali, nella misura del 10% del totale degli atti dei trimestri di riferimento.

Gli atti esaminati sono sempre risultati conformi, ma sono anche emersi alcuni elementi di criticità o mancanze minori, tradotti in raccomandazioni ai dirigenti per il miglioramento della qualità degli atti.

Nel 2020 il sistema dei controlli è previsto proseguire secondo l'impostazione sperimentata e strutturata nel 2019 (P.E.G. 2020-2022 – Piano della performance 2020: attività ordinaria "Effettuare controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti anche attraverso il coordinamento con le attività del P.T.P.C.T.").

Nel nuovo Piano annuale del controllo successivo, saranno individuate le tipologie di atti e la numerosità campionaria e sarà posto l'obiettivo di alimentare attraverso quanto emerso dall'attività di controllo, successivo ed in itinere, un documento più strutturato a supporto della redazione degli atti amministrativi.

Art. 18 Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale è una misura di prevenzione alla corruzione esplicitamente prevista dalla L.190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza concorda con i dirigenti la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alle schede allegate.

Ai dipendenti che saranno coinvolti nel procedimento di rotazione sarà garantito un adeguato percorso formativo, al fine di perseguire l'efficienza dell'attività amministrativa ed assicurare il benessere organizzativo.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono considerate infungibili, agli effetti del presente Piano, le figure dirigenziali rispetto alle quali sia previsto il possesso di una laurea specialistica che, all'interno dell'Ente, risulti essere stata conseguita da uno solo dei dirigenti potenzialmente interessati alla rotazione.

Ulteriori misure organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi a quello della rotazione applicabili qualora non sia possibile la rotazione, già individuate nei precedenti Piani e che sono confermate nel presente Piano, sono le seguenti:

- incentivare la collaborazione su atti potenzialmente critici, relativi ad aree ad elevato rischio (lavoro in team). I dirigenti favoriscono una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti, avendo cura di realizzare la trasparenza "interna" delle attività;
- effettuare rotazioni non su strutture, bensì su singole tipologie di prestazione o attività, privilegiando la rotazione delle "pratiche" all'interno degli uffici.

Attuazione



Lo scenario descritto nel paragrafo "Contesto interno", rende difficilmente plausibile anche per il corrente anno 2020 la rotazione dei dirigenti e di difficile attuazione quella dei dipendenti operanti nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

I processi di trasformazione dell'ente e di contenimento della spesa per risorse umane imposti dalla normativa, hanno comportato l'effettuazione di numerose procedure di prepensionamento ed un consistente numero di trasferimenti di dipendenti presso altri Enti determinando complessivamente una riduzione dell'organico talmente importante da creare difficoltà nell'espletamento delle normali funzioni.

Ancora più marcato è stato il ridimensionamento numerico dei dirigenti: pochi sono i dirigenti con professionalità omogenee fra loro; gli stessi dirigenti, in alcuni casi, svolgono una pluralità di incarichi parimenti critici sotto il profilo in esame, specie in rapporto a quelli trasversali.

La Provincia ha tuttavia attuato le misure organizzative con effetti analoghi alla rotazione, in particolare effettuando appena possibile la rotazione del personale sulle pratiche all'interno degli uffici o predisponendo controlli incrociati dei procedimenti da parte di più funzionari. A tali fini, si segnala che, tanto nel 2018 che nel 2019, sono state attuate procedure di mobilità interna, anche a seguito di appositi interPELLI tra i dipendenti.

Nel 2019, la conferma legislativa in materia di assunzioni, come segnalato nel paragrafo "Contesto interno", ha consentito l'immissione di complessivi 20 nuovi dipendenti, non solo per sostituire personale cessato, ma anche per consentire il rafforzamento delle strutture interne maggiormente coinvolte nell'espletamento di servizi e funzioni che presentano livelli di rischio più accentuati.

La situazione di difficoltà in cui versa la Provincia sul fronte del personale è condivisa dalla molteplicità degli enti locali, tanto che A.N.A.C. ha avuto modo di riscontrare, come la misura della rotazione di fatto sia raramente attuata negli enti.

Nell'orizzonte temporale di riferimento del presente Piano, stante la prosecuzione delle condizioni normative favorevoli ad un ampliamento dell'organico, è possibile prevedere la definizione di una adeguata programmazione della misura attraverso la predisposizione della disciplina della stessa.

La rotazione del personale e la relativa formazione rappresenta inoltre una condizione per garantire la continuità dell'azione dell'ente a fronte dei possibili futuri pensionamenti che riguarderanno anche personale dirigente o incaricato di posizione organizzativa.

Art. 19 Codice di comportamento

La Provincia ha provveduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. n 62/2013.

Il suddetto Codice è stato adottato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 10 del 31/01/2014 sulla base di una proposta elaborata, con procedura aperta di partecipazione e previo parere del Nucleo di Valutazione, tenendo in considerazione le Linee guida adottate dall'Autorità Anticorruzione.

Gli Uffici per i procedimenti disciplinari sono responsabili dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni del medesimo, della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, gli Uffici per i procedimenti disciplinari operano in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



Il R.P.C.T. è responsabile della diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla sua attuazione, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e del Codice di comportamento della Provincia di Piacenza, vigilano i dirigenti responsabili di ciascun Servizio e gli Uffici per i procedimenti disciplinari a carico dei dirigenti e per il personale del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Provincia assicura, nell'ambito della più generale attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

Attuazione

Il codice di comportamento sarà aggiornato nel corso del 2020 a seguito della prossima emanazione delle linee guida da parte di A.N.A.C., come previsto dall'obiettivo gestionale del Piano della Performance 2020 (P.E.G. 2020-2022 – Piano della performance 2020: attività ordinaria "Aggiornamento codice di comportamento alla luce delle emanande linee guida A.N.A.C. "). Il Codice di comportamento è infatti uno strumento fondamentale così come espressamente enunciato da A.N.A.C. nel P.N.A. 2019, laddove prescrive "*L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta*".

Art. 20 Obblighi di trasparenza

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle P.a. ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza costituisce una misura fondamentale con riferimento alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web della Provincia, delle informazioni relative a tutte le attività dell'Ente e, in particolare, a quelle a più elevato rischio di corruzione.

La trasmissione delle informazioni e dei dati è a cura dei dirigenti, ciascuno per le materie di competenza (come indicato nell'allegato "Sezione Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti", parte integrante del presente Piano).

La Provincia di Piacenza, in quanto stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche specificatamente alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., pubblica nel proprio sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", in formato digitale aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Nel sito istituzionale dell'Ente è stato riportato il link alla



BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze), al fine dell'assolvimento automatico agli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 32) per la parte lavori.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili sul proprio sito web le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, allo specifico ufficio competente, nonché i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

Il cittadino, tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) o altro mezzo consentito dalla legge, può sempre richiedere informazioni sullo stato della propria pratica.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito web: dei curricula e del trattamento economico dei dirigenti; dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente; dell'organigramma e delle competenze; della situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori (provvedendo a non rendere ostensibili i dati eccedenti).

Ogni dirigente è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm. e ii., recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni e del presente Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dai commi precedenti e meglio dettagliato nella "Sezione trasparenza" del presente Piano.

La sezione "Trasparenza" del Piano, a cui si rinvia, riferisce nel dettaglio in merito a questo fondamentale strumento di contrasto alla corruzione, di promozione dell'integrità e di diffusione della cultura della legalità dell'azione pubblica.

Art. 21

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. *whistleblowing*)

Ai sensi dell'art. art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 179/2017, il dipendente provinciale che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.A.C. dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'A.N.A.C. informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata,



ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'A.N.A.C., sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'A.N.A.C., l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'A.N.A.C. applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, dell'art. 54-bis, l'A.N.A.C. applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'A.N.A.C. determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La Provincia di Piacenza recepisce nel P.T.P.C.T. le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)" adottate dall'A.N.A.C. con determinazione n. 6 del 28.4.2015 e s.m.i.

Il R.P.C.T. si rende disponibile a dialogare con A.N.A.C. in caso di segnalazione di *whistleblowing*.

Le modalità di segnalazione e di invio sono illustrate nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti- prevenzione della corruzione" del sito istituzionale. La forma di segnalazione è libera; esclusivamente per facilitare la compilazione della segnalazione è reso disponibile un modulo (fac - simile).

Attuazione

Nel corso del 2019 non è stata segnalata alcuna condotta illecita attraverso il *whistleblowing*. La Provincia continua a dare diffusione al proprio interno della normativa attinente alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti attraverso la formazione prevista sugli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione (anche mediante utilizzo della piattaforma informatica resa disponibile da A.N.A.C.), in particolare ai nuovi assunti.



Art. 22 Protocollo di legalità e Patto di integrità

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle P.a. ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza costituisce una misura fondamentale con riferimento alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web della Provincia, delle informazioni relative a tutte le attività dell'Ente e, in particolare, a quelle a più elevato rischio di corruzione.

La trasmissione delle informazioni e dei dati è a cura dei dirigenti, ciascuno per le materie di competenza (come indicato nell'allegato "Sezione Amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti", parte integrante del presente Piano).

La Provincia di Piacenza, in quanto stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche specificatamente alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., pubblica nel proprio sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", in formato digitale aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Nel sito istituzionale dell'Ente è stato riportato il link alla BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e delle Finanze), al fine dell'assolvimento automatico agli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 32) per la parte lavori.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili sul proprio sito web le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, allo specifico ufficio competente, nonché i recapiti telefonici e gli indirizzi di posta elettronica.

Il cittadino, tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) o altro mezzo consentito dalla legge, può sempre richiedere informazioni sullo stato della propria pratica.

L'Ente, inoltre, garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito web: dei curricula e del trattamento economico dei dirigenti; dei dati statistici percentuali delle assenze e delle presenze del personale; dei regolamenti e dei provvedimenti adottati dall'Ente; dell'organigramma e delle competenze; della situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori (provvedendo a non rendere ostensibili i dati eccedenti).

Ogni dirigente è responsabile della pubblicazione delle informazioni di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm. e ii., recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni e del presente Piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dai commi precedenti e meglio dettagliato nella "Sezione trasparenza" del presente Piano.

La sezione "Trasparenza" del Piano, a cui si rinvia, riferisce nel dettaglio in merito a questo fondamentale strumento di contrasto alla corruzione, di promozione dell'integrità e di diffusione della cultura della legalità dell'azione pubblica.



SEZIONE II: ATTIVITA' DI VERIFICA E MONITORAGGIO

Art. 23

Verifica di condizioni ostative alla conferibilità di incarichi dirigenziali

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 39/2013, nell'Ente, gli incarichi di responsabile dei Servizi, conferiti nel rispetto della normativa vigente, comportanti l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, sono incarichi dirigenziali.

Nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento degli incarichi medesimi, di seguito precisate:

- di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, del Titolo II, del Libro II, del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- di aver fatto parte nei due anni precedenti, del Consiglio della Provincia di Piacenza;
- di aver fatto parte nell'anno precedente, del Consiglio di una Provincia, della Giunta o del Consiglio di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione Emilia-Romagna;
- di aver ricoperto nell'anno precedente la carica di Presidente o Amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative, ricomprese nella Regione Emilia-Romagna;
- di aver svolto nei due anni precedenti incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla Provincia di Piacenza;
- di aver svolto nei due anni precedenti in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Provincia di Piacenza.

L'accertamento delle condizioni ostative deve avvenire mediante verifica, da parte del Servizio "*Personale, Affari Generali, Contratti*", della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà di insussistenza, resa dall'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico. Tale dichiarazione deve essere poi pubblicata sul sito istituzionale della Provincia, sezione "Amministrazione trasparente".

Se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Provincia deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconfiribilità sono nulli. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39 del 2013.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

La dichiarazione di inconfiribilità deve essere acquisita in tutti i casi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali.

Art. 24

Incompatibilità specifiche per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali



Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 39/2013, nell'Ente, gli incarichi di responsabile dei Servizi, conferiti ai dipendenti nei limiti previsti dalla normativa vigente, comportanti l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, sono incarichi dirigenziali.

Nel corso dell'incarico, ciascun dirigente presenta, entro il 30 giugno di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla insussistenza di una delle seguenti cause di incompatibilità:

- di avere assunto e di mantenere incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Provincia di Piacenza, per conto della quale eserciti su di essi poteri di vigilanza e controllo;
- di svolgere in proprio attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Provincia di Piacenza;
- di essere Presidente o Amministratore delegato in enti di diritto privato controllati dalla Provincia di Piacenza;
- di essere componente della Giunta o del Consiglio della Regione Emilia-Romagna o di organi di indirizzo politico di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nel territorio regionale;
- di essere componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico (con specifico riguardo alle cariche di Presidente con delega e di Amministratore delegato) da parte della Regione Emilia-Romagna, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione della stessa Regione.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro.

L'acquisizione delle dichiarazioni e la relativa pubblicazione nella sezione Trasparenza, avviene annualmente.

Art. 25

Verifica di precedenti penali in occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, di nomina di commissioni e di assegnazione agli uffici

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e l'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 dispongono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del codice penale (*delitti contro la Pubblica Amministrazione*):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- non possono ricevere incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali nelle Pubbliche Amministrazioni.



L'applicazione delle citate disposizioni comporta, in primo luogo, che, qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali).

Prima della nomina delle persone individuate, occorre procedere all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 attestante la mancanza di precedenti penali.

Art. 26

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *Pantouflage*)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Provincia compiuta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo Decreto e ai soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico.

In base alle citate disposizioni, nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è sempre inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati della Provincia che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia medesima negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con la Provincia.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.

Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Provincia nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Alla cessazione del rapporto, ciascun dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia, la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Qualora emerga la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e nell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione all'ufficio competente, affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Anche tenendo conto delle indicazioni fornite da A.N.A.C. nel P.N.A. 2019, la standardizzazione di questa procedura prevede la predisposizione di apposito modulo da compilarsi a cura del dipendente che cessa l'attività, quale dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Art. 27

Svolgimento di incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.



La Provincia disciplina i criteri di conferimento e di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, attraverso apposito atto regolamentare, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto degli orientamenti giurisprudenziali in materia.

Detto Regolamento è stato adottato con determinazione dirigenziale n. 473 del 1/6/2017.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, è necessario valutare tutti i profili di conflitto d'interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ente anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'Amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Rimane estraneo al regime delle autorizzazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Il regime delle comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti.

Nel 2019 sono stati autorizzati n. 11 dipendenti allo svolgimento di attività extra-istituzionali: le informazioni al proposito sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente. La procedura di autorizzazione prevista all'interno dell'Amministrazione riproduce quanto recepito nel presente articolo.

Art. 28 **Società partecipate e controllate**

In conformità a quanto previsto dall'A.N.A.C. con delibera 8.11.2017, n. 1134 "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", la Provincia nel corso del 2019 ha dato attuazione all'art. 22, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti partecipati e controllati "con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate".

Come previsto dalle linee guida A.N.A.C. , la Provincia eserciterà opera di sensibilizzazione, affinché le società controllate e partecipate integrino il modello di organizzazione e gestione previsto dalla normativa in vigore, con misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità, in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012 e vigilerà sul corretto adempimento da parte degli Enti destinatari dell'azione, rendicontandone gli esiti nella relazione annuale del R.P.C.T. prevista dall'art. 1, comma 14, legge n. 190/2012, mediante controllo della pubblicazione del documento sui siti istituzionali di tali società, secondo la ricognizione che verrà effettuata in collaborazione con l'Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti.

Tra gli obiettivi di PEG 2020-2022 Piano delle Performance 2020, è previsto l'obiettivo "Monitoraggio in ordine all'adempimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli Enti



partecipati e controllati”, che prevede le attività di implementazione del monitoraggio su tali enti/società e la predisposizione finale di un report.

Art. 29 Monitoraggio

L'azione di monitoraggio, diretta a verificare l'efficacia delle misure di prevenzione adottate e della successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione, completa la gestione del rischio.

Tale azione è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio del Piano, inteso come verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi previsti, prevede quanto segue:

- acquisizione di una relazione di verifica dei tempi dei procedimenti e della trasparenza;
- utilizzo di report del controllo di regolarità amministrativa ex post condotto sugli atti dei dirigenti (e PO di struttura) con particolare riferimento a quelli assunti nei settori ad alto rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai Dirigenti in base alle quali redige la relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, utilizzando la scheda pubblicata sul sito dell'A.N.A.C. e rappresentando in tal modo il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T.

Il P.T.P.C.T. deve essere riesaminato ed aggiornato almeno annualmente, tenendo conto:

- dei report del controllo di gestione, da cui emergono i risultati del PEG formulati in riferimento agli obiettivi del Piano;
- dell'approvazione di norme di modifica o attuazione della legge n. 190/2012 e decreti attuativi;
- di indicazioni tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del P.N.A.;
- di norme dirette a modificare le competenze e le attività della Provincia;
- dell'emersione in sede di attuazione e di partecipazione di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo del presente piano;
- della volontà di modificare o perfezionare le metodologie di gestione del rischio, in particolare la macro-fase della valutazione del rischio: identificazione, analisi e valutazione del rischio corruzione.

Il monitoraggio del Piano comporta in particolare l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e ripercorrere il processo di gestione del rischio riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sotto-fasi.



PARTE V – SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sezione individua le iniziative della Provincia dirette a consentire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, e nel rispetto delle:

- *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"* (delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28.12.2016);
- *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013"* (delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28.12.2016).

All'interno di questo quadro di riferimento la Provincia individua: misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione, al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, azioni e strumenti attuativi volti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, misure di trasparenza ulteriori rispetto agli obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, mediante la pubblicazione di "dati ulteriori", nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali (sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori").

La presente sezione costituisce parte integrante del P.T.P.C.T. 2020-2022, ai sensi del vigente P.N.A., rispetto alle misure dirette ad assicurare gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Con riferimento alla situazione della Provincia e alla struttura che al suo interno si occupa di anticorruzione e trasparenza, si rinvia alla Parte I – Quadro generale – "Contesto interno". Con riferimento nello specifico all'attuazione di quanto richiesto dalla normativa sulla trasparenza, dopo la prima fase di implementazione del sito internet e della sezione Trasparenza del medesimo, lo sforzo è stato nella direzione di coinvolgere tutte le strutture dell'Ente nel processo di pubblicazione delle informazioni, sopperendo alla carenza delle risorse umane con la trasversalità e lo sviluppo della cultura della trasparenza al proprio interno.

LE PRINCIPALI NOVITA'

Lo strumento della trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto di prevenzione della corruzione, delineato dalla legge n° 190/2012.

Il D.Lgs. n° 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, si è posto quale oggetto e fine la *"trasparenza della P.A."*

L'art. 1, del D.Lgs. n° 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n° 97/2016, definisce il "principio generale di trasparenza"; esso dispone che *"la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Il concetto di trasparenza è stato dalla sua origine identificato nell'accessibilità, da parte dell'utenza interna ed esterna, dei dati necessari per una corretta comprensione e valutazione delle modalità organizzative e gestionali dell'Ente, dei suoi risultati, dell'uso delle risorse, dei diritti dei cittadini e dei soggetti giuridici legittimamente interessati



Il Decreto Legislativo n° 97/2016 (cd. *FOIA- Freedom of Information Act*) ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza amministrativa ed ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto; libertà che viene assicurata, nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", mediante:

- l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. n° 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Decreto Legislativo n° 97/2016 ha inoltre abrogato la disposizione che prevedeva un autonomo *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, e pertanto l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce parte integrante del P.T.P.C.T. in una "*apposita sezione*".

L'A.N.A.C. raccomanda alle Pubbliche Amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri P.T.P.C.T. anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (P.N.A. 2016).

Il D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha identificato una serie di dati ed informazioni imponente, la cui pubblicazione obbligatoria ha investito di responsabilità tutti i dipendenti dell'Ente, ciascuno per il suo ruolo nel procedimento.

A seguito dell'entrata in vigore il 25/05/2018, del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e del decreto legislativo n.101 del 10/08/2018 che adegua il Codice in materia di trattamento dei dati personali a tale regolamento, A.N.A.C. nell'aggiornamento 2018 al P.N.A. 2016, ha precisato interrelazioni ed interdipendenza tra trasparenza e privacy ed i rapporti tra il R.P.C.T. e Responsabile della protezione dei dati-RPD.

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle P.A., con sentenza n. 20 del 21 febbraio 2019 ha riconosciuto che entrambi i diritti sono "contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato". Al principio di trasparenza si riconosce rilevanza costituzionale, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti.

La legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), pubblicata sulla G.U. n. 304 del 30 dicembre 2019 è intervenuta anche in materia di trasparenza.

L'art. 1, comma 145, della legge di bilancio 2020, ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 prevedendo che le p.a. debbano pubblicare, oltre al bando di concorso e i criteri di valutazione della commissione valutatrice, anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo. Tutti i suddetti dati devono essere mantenuti aggiornati. Il comma 145, inoltre, ha aggiunto il comma 2 bis all'art. 19 del d.lgs. 33/2013, disponendo che le p.a. e gli organismi partecipati assoggettati alla normativa in materia di trasparenza dovranno assicurare, tramite il Dipartimento della FP, la pubblicazione del collegamento ipertestuale di tali dati.

Il comma 163 ha introdotto le seguenti modifiche al d.lgs. 33/2013:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti (oltre alla sanzione



- applicabile ai sensi dell'art. 47, comma 1 bis) e dei responsabili, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, comma 1);
- la sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal comma 1, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o dell'indennità accessoria spettante, e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente. La stessa sanzione si applica anche al responsabile incaricato per la mancata pubblicazione dei dati inerenti ai pagamenti dell'ente (art. 47, comma 1 bis);
 - la violazione degli obblighi di pubblicazione inerenti ai dati degli organismi partecipati dalla p.a. sarà oggetto di una sanzione amministrativa nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione. La sanzione consisterà in una decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità accessoria spettante. Tale sanzione si applica anche agli amministratori societari che non comunicano alle p.a. socie il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento dell'incarico o dal recepimento dell'indennità di risultato (art. 47, comma 2);

Le sanzioni previste dal nuovo art. 47, novellato dalla legge di bilancio 2020, sono irrogate dall'Anac.

Nella Provincia di Piacenza, già a partire dal 2016 è stata consolidata la possibilità per i dipendenti di accedere alla sezione Trasparenza e provvedere direttamente alla pubblicazione on line del dato e/o informazione nell'apposita sezione del sito web della Provincia; questo ha fatto sì che ogni dipendente coinvolto nel procedimento amministrativo, e non solo il Responsabile, si interrogasse sulla necessità di pubblicare il dato e andasse a verificare i dettami della legge.

La progressiva informatizzazione e digitalizzazione dei processi dell'Ente ha potenziato i meccanismi interni volti alla trasparenza dell'azione ed agevolato l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa.

La trasparenza è entrata a far parte del processo di lavoro creando un nuovo approccio comportamentale e mentale all'attività quotidiana nella P.A..

OBIETTIVI STRATEGICI E OBIETTIVI OPERATIVI

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici e le relative azioni attuative si rinvia alla PARTE II – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE (Art. 3) del presente Piano, evidenziando che la Provincia intende applicare il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii. in una logica di efficienza, efficacia ed economicità diretta a superare il "mero adempimento formale" e diffondere una "cultura della trasparenza" nell'organizzazione e nelle modalità operative.

Con particolare riferimento all'obiettivo strategico della "promozione di maggiori livelli di trasparenza" (ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013) vengono individuati i seguenti obiettivi operativi:

- a) promuovere l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato (cd. FOIA), quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- b) definire una gestione coordinata delle diverse tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato);
- c) garantire la completezza delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente (assicurando la qualità delle informazioni);
- d) pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree di rischio.

LE INIZIATIVE PER IL TRIENNIO 2020-2022



Nel corso del 2019 si è ulteriormente potenziato il processo interno relativo alla trasparenza incrementando per numero ed intensità la platea dei dipendenti coinvolti nello sforzo dell'amministrazione affinché il concetto di trasparenza divenga connaturato all'azione amministrativa e permei ogni sua fase.

Le azioni intraprese per conseguire l'obiettivo del Piano 2019-2021 sono state sia di tipo formativo, sia organizzativo dal punto di vista della gestione dei processi. In particolare, l'implementazione del SW di gestione documentale, che consente la messa on line in modalità diretta degli atti dell'amministrazione, ed il suo utilizzo da parte di tutti i servizi, così come una organizzazione del processo di pubblicazione distribuito tra le strutture dell'ente.

Nel triennio 2020-2022, orizzonte temporale del presente Piano, verrà mantenuta la massima attenzione sulla modalità di gestione del flusso dei dati e la loro evidenza sul sito istituzionale.

Al proposito si segnala che occorre ancora parzialmente rivedere ed aggiornare il flusso interno di comunicazione, terminare il processo, avviato nel 2018, di risistemazione e migliore strutturazione delle informazioni richieste dal legislatore pubblicate nella sezione trasparenza.

L'impegno sarà ancora una volta quello di assicurare:

- il costante aggiornamento del sito web dell'Ente, in particolare della sezione Amministrazione trasparente, con le modifiche necessarie a renderlo sempre più completo e facilmente utilizzabile da parte dei cittadini (in linea con quanto esplicitato dalla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016);
- l'utilizzo di programmi informatici fra loro dialoganti che consentano un inserimento sinergico dei dati ed il loro controllo;
- l'adozione di misure organizzative che impegnino i diversi Servizi affinché l'obbligo della trasparenza, diventi parte del lavoro quotidiano e sia diffusa la consapevolezza dello stretto rapporto che intercorre tra trasparenza, integrità, miglioramento della *performance* e prevenzione dei fenomeni corruttivi e la trasparenza sia percepita non come un obbligo imposto dal legislatore, ma una parte integrante dell'azione della pubblica amministrazione, imprescindibile ai fini della correttezza verso tutti gli *stakeholders*.

STRUMENTI ED INDICATORI DI TRASPARENZA

La Provincia di Piacenza ha adottato, da tempo, importanti strumenti atti a garantire la trasparenza dell'azione dell'Ente:

- il sito internet presenta da sempre la rassegna completa dell'attività dell'Ente e tutte le informazioni utili, compresi i nominativi dei dirigenti responsabili dei servizi ed il loro recapito (indirizzo, e-mail, telefono, orari), nonché dei dipendenti e del servizio presso cui lavorano;
- l'Albo pretorio on line, accessibile dalla home page del sito, è di immediata consultazione e contiene anche una sezione archivio dove conoscere gli estremi dei provvedimenti adottati, se decorsi i termini di pubblicazione;
- la partecipazione prevista dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., dall'intervento nel procedimento allo strumento della Conferenza di servizi;
- P.E.C.: l'Ente è dotato di una Casella unica di posta elettronica certificata;
- Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (in fase di costante aggiornamento sul sito della Provincia di Piacenza).

Questi strumenti della trasparenza forniscono, al contempo, anche utili indicatori di efficacia (ad esempio, il sito internet è dotato di un contatore del numero di accessi e delle pagine più visitate, il che consente di



verificare le pagine sulle quali si concentra il maggior interesse dell'utenza così da implementarle e migliorarle, così come la sezione Amministrazione trasparente).

Inoltre, allo scopo di favorire l'accesso agli atti ed alla documentazione amministrativa è stata definita una procedura interna di gestione delle istanze e predisposto un fac-simile di istanza reperibile sul sito; una volta formalizzata la richiesta di accesso da parte dell'utente, le istanze vengono assegnate alla struttura competente e la risposta è fornita al massimo entro 30 giorni allo scopo di agevolare l'utenza.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), svolge compiti importanti per rendere "sostanziale ed effettiva" la trasparenza; il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- controlla stabilmente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.);
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, agli Uffici per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013) e si occupa dei casi di riesame.

A.N.A.C. a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento sulla privacy, è intervenuta in merito alla relazione esistente tra il R.P.C.T. ed il RPD – Responsabile della protezione di dati, successivamente ripreso dal nuovo PNA 2019 (ed allegato 3).

Il RPD rappresenta la figura di riferimento del R.P.C.T. per quanto attiene le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali e pertanto per tutto ciò che riguarda pubblicazione di dati non espressamente prevista dalla normativa, e nei procedimenti di accesso civico. Il Responsabile della protezione dei dati, costituisce una figura di riferimento anche per il R.P.C.T., anche se non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle sue funzioni e svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto egli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Come previsto dal Regolamento UE 2016/679, la Provincia di Piacenza con D.D. 498 del 22/05/2019 ha affidato il servizio di Responsabile della protezione dei dati (DPO) a Legali Associate "Wildside Human First" – Studio Legale La Torre – Gorini.

Nel P.E.G. 2020-2022 – Piano delle performance 2020 è previsto l'obiettivo gestionale "Implementazione dell'applicazione nuova disciplina sulla privacy (Reg. U.E. n.679/2016) in coordinamento con gli obblighi previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione".

La Corte costituzionale, con sentenza n. 20/2019, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle P.A. ha riconosciuto che entrambi i diritti sono "contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato". Il bilanciamento dei due diritti è quindi necessario, avvalendosi del test della proporzionalità.

L'Anac ha adottato la delibera n. 586 del 26.6.2019 recante "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1- bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019".



Infine, il cd. Decreto Milleproroghe (d.l. n. 162/2019) ha previsto, all'art. 1, comma 7, fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, la sospensione delle sanzioni e più in generale degli obblighi di pubblicazione fino all'emanazione del regolamento interministeriale per i titolari di incarichi amministrativi di vertice e per i titolari di incarichi dirigenziali.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Si evidenzia che l'accesso civico, previsto dall'art. 5, 1 comma, del D.Lgs. n. 33/2013, concede a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni, i dati che per legge devono essere pubblicati.

Se non si rinviengono sul sito istituzionale, i documenti possono essere richiesti al R.P.C.T., i cui recapiti sono indicati in *"Amministrazione trasparente"*.

L'accesso civico è uno strumento non ancora sufficientemente noto e diffuso, i cui tratti salienti sono i seguenti: chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare nonostante un'espressa previsione normativa.

Nella domanda di accesso civico non è richiesta la motivazione e tutti possono avanzarla perché non comporta una legittimazione dell'istante.

L'Amministrazione provvede, al massimo nei 30 giorni successivi alla richiesta, ad effettuare la pubblicazione.

Il regime dell'accesso civico si applica anche ai documenti ed informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge, oltre il D.Lgs. n. 33/2013, resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso agli atti previsto dalla Legge n. 241/1990, ove ne ricorrano i presupposti.

Nell'anno 2017 sono state presentate n. 2 richieste di accesso civico trattate come accesso civico generalizzato, come risultante dal registro degli accessi pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente; si fa presente infatti che è cura degli uffici considerare come accesso civico anche le istanze che ne hanno il contenuto, pur se chi ne fa richiesta non ne ha la consapevolezza. Nell'anno 2018, invece, non sono state presentate istanze di accesso civico (semplice o generalizzato). Nell'anno 2019 è stata presentata una richiesta di accesso civico semplice come risultante dal registro degli accessi (aggiornato semestralmente) e pubblicato in *"Amministrazione trasparente"*.

La novità più significativa del D.Lgs. n. 97/2016 è costituita dall'introduzione nel nostro ordinamento dell'accesso civico generalizzato sul modello FOIA (art. 5, comma 2), ai sensi del quale "chiunque" ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti di "interessi giuridicamente rilevanti". L'accesso civico incontra quale unico limite la tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Con la Delibera n.1309 del 28/12/2016 A.N.A.C. ha adottato le "Linee guida recanti istruzioni operative ai fini della definizione e delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art.5 c.2 del D.Lgs 33/2013". In questa delibera definisce gli ambiti ed i limiti delle tre modalità di accesso previsto dalla normativa (accesso civico, accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990) e le modalità operative ed organizzative per dare attuazione agli istituti.

Risulta pertanto prioritario per la Provincia di Piacenza definire misure organizzative "per controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico" ed in particolare:

- adottare soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- adottare una "disciplina interna" sugli aspetti procedurali, per l'esercizio dell'accesso;



- implementare l'aggiornamento del registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso) pubblicato sul sito dell'Amministrazione, nella sezione Amministrazione trasparente - altri contenuti - accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'Ente. In applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del R.P.C.T. al quale presentare la richiesta di accesso civico, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali; le modalità di esercizio dell'accesso civico.

Nel triennio 2020-2022 è previsto, in attuazione dell'obiettivo gestionale di "Assicurare il pieno assolvimento delle funzioni di competenza del servizio" di "Implementare e pubblicare i due registri degli accessi: documentale (ai sensi degli artt. 22 e ss., legge n. 241/1990) e civico (semplice e generalizzato)

DATI ULTERIORI

Anche laddove non sussiste obbligo specifico, il responsabile del procedimento provvede alla pubblicazione dei provvedimenti che hanno un particolare interesse per il territorio ed i cittadini, le associazioni, le imprese.

Il Decreto "*Trasparenza*", infatti, nel promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, comma 1), offre un criterio di discrezionalità ampio che deve coniugarsi con il bisogno di informazioni non solo generalizzato, ma anche definito dai portatori di interesse di un dato territorio e in un dato momento.

Le informazioni ritenute di interesse del cittadino e/o *stakeholder* vengono pertanto inserite in modo ultroneo nelle varie sezioni (se previste) oppure nella pagina dei dati ulteriori.

Ad esempio, nella pagina dedicata al personale, oltre i dati obbligatori sono state pubblicate le seguenti informazioni:

Altre Informazioni

- *Posizioni di specifiche responsabilità*
- *Datore di lavoro ai fini della sicurezza*
- *Designati al trattamento dei dati personali*
- *Responsabile per la protezione dei dati (R.P.D. e D.P.O.)*
- *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*
- *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*

Mentre alla voce "**Altri contenuti - dati ulteriori**" sono pubblicati:

- *Relazioni di inizio e fine mandato*
- *Piani triennali di razionalizzazione*
- *censimenti delle autovetture di servizio*

In allegato al presente atto sono riportati gli obblighi di pubblicazione (nella tabella aggiornata con le Linee Guida approvate dal Consiglio dell'A.N.A.C. mediante delibera n. 1310 del 28.12.2016) con l'indicazione per ciascun obbligo dei Responsabili della formazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.



PARTE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

Recepimento dinamico modifiche Legge n. 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012.

Il presente Piano si raccorda con il Piano della *Performance* e con il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia. Ciascun dirigente ha cura di coordinare e declinare gli obiettivi assegnati con il presente Piano negli obiettivi inseriti nel Piano della *Performance*.

Art. 31

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva.

AZIONI PREVISTE PER LA COMPLETA ANALISI DEL RISCHIO AI FINI DELL'ADEGUAMENTO AL PNA 2019

AZIONI	PROGRAMMAZIONE DELLE AZIONI		RESPONSABILITA'
<i>Azione prevista</i>	<i>Tempi</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>	Figure responsabili
Mappatura dei processi	30 giugno 2020/ 31 dicembre 2020	50% di processi mappati/ Totalità dei processi	Dirigenti dei Servizi
Identificazione del rischio	Entro settembre 2020	Catalogo dei rischi principali	Dirigenti dei Servizi
Analisi del rischio	Entro settembre 2020	Applicazione dei nuovi indicatori di rischio	Dirigenti dei Servizi
Ponderazione	Entro settembre 2020	Definizione priorità di trattamento	Dirigenti dei Servizi
Individuazione delle misure	31 ottobre 2020	Raffronto misure adottate/misure adottabile	Dirigenti dei Servizi
Programmazione delle misure	entro il 31 dicembre 2020	Approvazione dell'aggiornamento allegato 1 del P.T.P.C.T.	Dirigenti dei Servizi

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	EVENTUALI ANOMALIE SIGNIFICATIVE	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
			Conferimento incarichi di titolare di Posizione Organizzativa	Conferimento senza criteri valutativi predefiniti		BASSO	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, rispetto dei principi di pubblicità come prescritto dalla normativa sulla trasparenza	Dirigenti dei Servizi interessati (nei quali sono previste P.O.) e responsabili della nomina	Correttezza processo di conferimento Adeguata pubblicizzazione
	Formazione del personale		Scelta dei soggetti formatori e dei dipendenti da formare	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare le necessità e la graduazione della priorità degli interventi formativi		BASSO	Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, rispetto dei principi di pubblicità come prescritto dalla normativa sulla trasparenza.	Direttore Generale	Correttezza processo di conferimento. Adeguata pubblicizzazione. Migliorare il processo di programmazione della formazione e partecipazione dei dipendenti.
	Rilascio autorizzazioni a dipendenti per espletamento incarichi a favore di terzi		Rilascio autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali	Possibile esistenza di conflitto di interessi anche potenziale	Mancata verifica dell'assenza di conflitto di interessi anche potenziale	BASSO	Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti provinciali, approvato con DD n. 473 del 1/6/2017. Elaborazione di uno schema di regolamento per la disciplina del funzionamento del Servizio ispettivo.	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Programma annuale di controlli dall'organismo Servizio Ispettivo
	Rilevazione presenze-assenze		Timbrature in entrata e in uscita dei dipendenti	Abusi da parte del dipendente del sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze	Timbrature non corrispondenti all'effettiva presenza-assenza del dipendente	MEDIO	Direttive, controlli sull'effettività della presenza/ regolarità della timbratura. Sanzioni disciplinari sia ai dipendenti sia ai dirigenti e P.O. assegnatari del personale interessato	Dirigenti dei Servizi e Posizioni Organizzative alle quali il personale è assegnato e Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Controlli a campione sull'effettiva presenza in servizio
				Abusi da parte del dipendente nell'utilizzo di assenze per malattia	Assenza per malattia non corrispondente allo stato di salute del dipendente		Rispetto delle direttive, controlli (invio visite fiscali)	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Richiesta all'INPS di effettuare visite fiscali

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	EVENTUALI ANOMALIE SIGNIFICATIVE	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Costituzione in giudizio per affari legali in genere		Costituzione in giudizio	Mancata costituzione in giudizio nei termini di legge o mancata proposizione dell'azione nei termini di decadenza o prescrizione	Istruttoria non corretta o non tempestiva; accordi collusivi con l'esterno	BASSO	L'atto di citazione in giudizio o la proposizione di ricorso è contemporaneamente presidiato da diversi uffici che lo ricevono in copia: Presidenza, Direzione Generale, Ufficio responsabile dell'atto impugnato. Quest'ultimo è anche chiamato a formulare un parere scritto (all'Ufficio di staff Personale, Affari Generali, Contratti) sull'opportunità della costituzione in giudizio	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Controllo quotidiano delle notifiche in arrivo; scadenziario termini di costituzione in giudizio
	Patrocinio legale		Incarichi a legali professionisti esterni	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi		BASSO	Più uffici concorrono all'individuazione dei requisiti richiesti al legale in base alla specificità della causa da trattare	Dirigente dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti"	Verifica della correttezza del processo di conferimento in linea con la normativa in materia
	Gestione ricorsi su sanzioni e contenzioso amministrativo		procedimento ex L. 689/81; audizioni; emissione Ordinanza Ingiunzione	Accordi collusivi con gli ingiunti	ritardo nell'emissione dell'Ordinanza Ingiunzione; mancata costituzione in giudizio nei termini		BASSO	Elenco aggiornato del contenzioso in essere; commissione valutatrice dei ricorsi composta dalla dirigente, una collaboratrice del Servizio e da un Ispettore Capo della Polizia provinciale	Dirigente a supporto dell'Ufficio di staff "Personale, affari generali, contratti " e Comandante della Polizia Provinciale

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	EVENTUALI ANOMALIE SIGNIFICATIVE	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
SCelta DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITA' DI SELEZIONE PRESCelta AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, DI CUI AL D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i. CONTRATTI PUBBLICI (Determinaz. A.N.A.C. n° 12/2015)	Affidamento servizi e forniture (sopra e sotto soglia)	Programmazione L'ATTUALE SITUAZIONE FINANZIARIA DELLE PROVINCE, DETERMINATA DAI NUMEROSI TAGLI SINORA ATTUATI CON LE ULTIME LEGGI DI STABILITA' NON CONSENTE UN'ADEGUATA PROGRAMMAZIONE.	Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture.	Non obiettiva valutazione delle reali esigenze del territorio amministrato, con riferimento alla rete stradale, agli edifici scolastici e agli edifici istituzionali. Definizione di un fabbisogno per i servizi e le forniture non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità	Possibile valutazione dei fabbisogni tendente a privilegiare particolari tipologie di interventi	BASSO	Motivazioni adeguatamente approfondite a sostegno delle scelte operate	Consiglio provinciale	Verifica semestrale
		MEPA	Scarsa concorrenza mediante ricorrente ricorso ad affidamenti diretti anche in MEPA (ODA)	Invito rivolto alle medesime ditte	BASSO	Diversificazione delle ditte da invitare	Dirigente del Servizio competente/ P.O.	Verifica trimestrale	
		Servizi/ forniture - Procedura semplificata	Utilizzo della procedura semplificata al di fuori dei casi previsti dalla legge. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Introduzione di prescrizioni e/o requisiti posseduti da un'unica ditta	MEDIO	Dare massima pubblicità e trasparenza alla procedura	Dirigente del Servizio competente/ P.O.	Verifica trimestrale	
		Servizi/ forniture - Procedura aperta	Introduzione criteri tendenti alla riduzione della concorrenza. Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta. Adozione di un provvedimento di revoca del bando finalizzato all'annullamento di una gara, per evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso	Partecipazione di un'unica ditta, mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalle linee guida ANAC nella nomina della commissione giudicatrice.	MEDIO	Obbligo di trasparenza delle nomine dei componenti la commissione giudicatrice	Dirigente del Servizio competente/ P.O.	Verifica trimestrale	
		Affidamento servizi e forniture	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Valutazione del progetto non conforme ai criteri previsti dal bando, mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalle linee guida ANAC nella nomina della commissione giudicatrice.	MEDIO		Dirigente del Servizio competente/ P.O.	Verifica trimestrale	
		Servizi/ forniture - Procedura ristretta	Frazionamento artificioso dell'affidamento per eludere la soglia limite per gli affidamenti diretti. Richiamo a procedura d'urgenza per affidamenti senza adeguata motivazione e comunque senza i presupposti	Affidamenti reiterati per importi sotto soglia nel corso dell'anno alla stessa ditta, mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici	MEDIO	Indagine di mercato con consultazione di almeno 3 operatori economici, ove possibile, salvo in caso diverso adeguata motivazione	Dirigente del Servizio competente/ P.O.	Verifica trimestrale	
		Servizi/ forniture - Affidamenti diretti			MEDIO				
Esecuzione del contratto		Liquidazione spese per prestazioni non eseguite o forniture non effettuate		BASSO	Verifica quali-quantitativa delle prestazioni e delle forniture acquisite rispetto a quelle ordinate	Dirigente del Servizio competente/ P.O.	In occasione di ogni liquidazione di fattura		

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	EVENTUALI ANOMALIE SIGNIFICATIVE	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
		Programmazione	Adozione, da parte del Presidente, dello schema di Programma Triennale dei lavori pubblici, sua pubblicazione, valutazione delle osservazioni / richieste pervenute; approvazione del Programma Triennale da parte del Consiglio	Non obiettiva valutazione delle reali esigenze del territorio amministrato, con riferimento alla rete stradale, agli edifici scolastici e agli edifici istituzionali	Possibile valutazione dei fabbisogni tendente a privilegiare particolari tipologie di interventi o particolari aree del territorio provinciale	BASSO	Motivazioni adeguatamente approfondite a sostegno delle scelte operate	Consiglio provinciale	Comunicazioni obbligatorie e puntuali agli Organismi di controllo preposti, fra cui il SITAR, a cura del Responsabile del Programma Triennale dei Lavori pubblici
		Progettazione	Progettazione della gara nel rispetto dell'art. 1 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, con riferimento ai lavori, servizi e forniture	<p>Possibile affidamento di incarichi a professionisti esterni, nei casi in cui le progettazioni possono essere redatte da tecnici interni. Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad es.:</p> <p>nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;</p> <p>fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;</p> <p>attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;</p> <p>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore;</p> <p>predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;</p> <p>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;</p> <p>abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;</p> <p>formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p>	<p>Diversi sono gli elementi che possono essere considerati rivelatori per la fase in questione, quali: il fatto che non sia garantita una corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento;</p> <p>RP supportato dai medesimi tecnici esterni o interni;</p> <p>assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti;</p> <p>manca o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;</p> <p>previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;</p> <p>Nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi - fotografia);</p> <p>insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti;</p> <p>insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art.35 del D.Lgs. 18.4.2016, n. 50; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, del d.lgs. n. 50/2016; La redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; il mancato rispetto dei principi di cui al d.lgs. n. 50/2016 in merito al criterio di aggiudicazione dei contratti pubblici</p>	BASSO	(VEDI ALLEGATO A)	Dirigente del Servizio competente	Report periodici agli Organismi di controllo, fra cui SITAR, Anac e Prefettura, con indicazione dei progettisti

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	EVENTUALI ANOMALIE SIGNIFICATIVE	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
	Affidamento di lavori (sopra e sotto soglia)	Selezione del contraente	Individuazione del metodo di affidamento (gara pubblica, gara su invito, affidamento diretto, affidamento diretto per somma urgenza)	In questa fase gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio: la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina dei commissari di gara senza il rispetto dell'art. 77, del d.lgs. n. 50/2016 e delle relative linee guida ANAC o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità); alto numero di concorrenti esclusi; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida	BASSO	VEDI ALLEGATO A	Dirigente del Servizio competente	Report periodici agli Organismi di controllo, fra cui SITAR, ANAC e Prefettura; verifica del rispetto delle misure in occasione degli affidamenti
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Acquisizione della documentazione tecnico - amministrativa a corredo dell'offerta	Analisi non obiettiva o superficiale della documentazione prodotta dalle ditte offerenti; alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi		BASSO	Coinvolgimento di più collaboratori nell'esame della documentazione prodotta dalle ditte offerenti; introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	Dirigente del Servizio competente	Verifica in occasione dell'acquisizione della documentazione
		Esecuzione	Rilevazione e contabilizzazione delle lavorazioni eseguite dalle ditte appaltatrici; approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione	Abusivo ricorso alle varianti; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge	Motivazione illogica o incoerente nel provvedimento di adozione di una variante; esecuzione lavori in variante prima dell'approvazione della perizia; non corretta o intempestiva compilazione dei documenti tecnico - contabili di cantiere (in particolare, libretto delle misure e registro di contabilità), da parte dei Direttori dei lavori	BASSO	Verifiche sui tempi di esecuzione; controllo sull'applicazione delle penali; verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'A.N.A.C delle varianti	Dirigente del Servizio competente	Verifica tempestiva durante l'esecuzione lavori
		Rendicontazione del contratto	Nomina del collaudatore; approvazione della contabilità finale dei lavori, e, contestualmente, del certificato di regolare esecuzione o del certificato di collaudo, qualora necessario	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Emissione di certificato di collaudo o di certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite	BASSO	Riesame analitico, da parte del Responsabile del procedimento, della documentazione finale prodotta, rispettivamente, dal Direttore dei lavori (nel caso di certificato di regolare esecuzione) o dal Collaudatore (nel caso di certificato di collaudo), con eventuale respingimento dei relativi certificati; report periodico al fine di rendicontare agli uffici di controllo le procedure di gara appaltate	Dirigente del Servizio competente	Verifica della procedura di collaudo e dei relativi documenti prodotti

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	EVENTUALI ANOMALIE SIGNIFICATIVE	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Autorizzazioni e concessioni)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ambito a contenuto vincolato		Autorizzazioni in materia di trasporti privati	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi		BASSO	Coinvolgere almeno due funzionari nell'istruttoria; rotazione degli istruttori	Dirigente del Servizio competente	Verifica a campione
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		Esame degli strumenti urbanistici comunali	Mancata o insufficiente verifica della conformità alla pianificazione territoriale e alla normativa	Assenza di rilievi; alterazione dell'ordine di istruttoria	BASSO	Coinvolgere almeno due funzionari nell'istruttoria; rotazione degli istruttori	Dirigente del Servizio competente	Verifica a campione
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		Pianificazione delle attività estrattive	Genericità dei criteri individuati per definire le scelte di piano	Carenza di motivazione delle scelte di piano	BASSO	Coinvolgere più funzionari nella redazione del piano; rafforzare la trasparenza del percorso di piano	Dirigente del Servizio competente	Verifica della coerenza tra scelte di piano e criteri dichiarati

AREE DI RISCHIO	AMBITI/ MACROPROCESSI	MAPPATURA	PROCESSI/ PROCEDIMENTI RILEVANTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	EVENTUALI ANOMALIE SIGNIFICATIVE	RISK ASSESSMENT	POSSIBILI MISURE (GENERALI E SPECIFICHE)	SOGGETTI COMPETENTI	MONITORAGGIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi)	Contributi a persone giuridiche		Gestione, per la parte di competenza provinciale del Sistema Informativo della Formazione Professionale (SIFER); monitoraggio dei dati relativi alla formazione e interventi attuati nella formazione professionale; comunicazioni di gestione con soggetti attuatori, Ufficio Gestione FP; controlli di conformità amministrativa; controlli di conformità e regolarità dell'esecuzione del progetto; verifiche di conformità amministrativa nelle fasi di avvio, in itinere e di termine delle attività formative, mediante il controllo della documentazione cartacea/telematica obbligatoria trasmessa dai soggetti attuatori <i>(attribuzioni svolte come organismi intermedio. Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)</i>	Favorire, attraverso una non corretta gestione del processo, determinati soggetti		BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento	Dirigente del Servizio competente (responsabile referente organismo intermedio)	Verifica annuale
			Favorire, attraverso una non corretta gestione del processo, determinati soggetti		BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento	Dirigente del Servizio competente (responsabile referente organismo intermedio)	Verifica annuale	
	Contributi a persone fisiche		Controlli e ispezioni in materia di F.P.; verifiche amministrative; verifiche di merito e qualità; verifiche contabili sul controllo dei pagamenti afferenti le attività formative; gestione delle attività di controllo su campionatura regionale; comunicazione degli esiti; <i>(attribuzioni svolte come organismi intermedio. Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)</i>	Favorire un soggetto non in possesso dei requisiti attraverso verifiche non puntuali		BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento	Dirigente del Servizio competente (responsabile referente organismo intermedio)	verifica annuale
			Controllo contabile finanziario del valore maturato di ogni singola operazione formativa <i>(attribuzioni svolte come organismi intermedio. Convenzione D.G.R. n. 1715/2015)</i>	Negligenza o omissione nella attività di verifica e controllo al fine di favorire determinati soggetti		BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento	Dirigente del Servizio competente (responsabile referente organismo intermedio)	verifica annuale
			Assegnazione di borse di studio a studenti delle scuole secondarie di secondo grado in esito ad apposita procedura pubblica avviata con bando	Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'attribuzione del beneficio al fine di favorire determinati soggetti		BASSO	Coinvolgimento di almeno due funzionari nell'attività di gestione del procedimento; adeguata pubblicizzazione dell'iniziativa	Dirigente del Servizio competente	verifica annuale

ALLEGATO A

Con riferimento alla fase di progettazione della gara si riportano, a titolo esemplificativo, le seguenti misure:

- Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Adozione di direttive interne/linee guida che contestualizzino, con riguardo all'assetto organizzativo dell'Ente, le disposizioni contenute nel D. Lgs. 18-04-2016 n. 50 e nelle linee guida o nei provvedimenti dell'Anac.
- Verifica della conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC, e rispetto della normativa anticorruzione.
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamento di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
- Scrupoloso rispetto dell'art. 106 del D. Lgs. 18-04-2016 n. 50, relativo alle varianti in corso d'opera dei lavori.
- Sottoscrizione, da parte dei soggetti partecipanti alle commissioni giudicatrici delle gare, di dichiarazioni con cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
- Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche per le forniture.

Con specifico riguardo alle procedure semplificate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto la soglia comunitaria

- Scrupoloso rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 36 del D. Lgs. 18-04-2016 n. 50 e nelle linee guida o nelle direttive dell'Anac.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare per le forniture.
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.

- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante, da redigere sulla base delle direttive che saranno emanate dagli organi competenti, in attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 18-04-2016 n. 50.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
- Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.

MODELLO FORMATIVO IN MATERIA ANTICORRUZIONE

La formazione è un elemento centrale nelle attività di prevenzione della corruzione.

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito del P.T.P.C.T. rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede un percorso formativo su due livelli:

- A) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti, funzionari e altri impiegati addetti a aree di rischio,
- B) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità.

L'Autorità valuta positivamente un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

Il modello formativo dell'Ente negli anni 2020/2022, in coerenza con gli obiettivi e le azioni previste dal PTCPT, verrà attuato attraverso una formazione propedeutica rispetto ai due livelli previsti dalla normativa. Tale formazione ha l'obiettivo di perseguire la finalità di informare i dipendenti relativamente ai contenuti del Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020/2022 ed è erogata dal Responsabile anticorruzione a tutti i Responsabili di Servizio e successivamente diffusa da questi ultimi a tutti i dipendenti.

E' prevista la formazione livello A) e a livello B), erogata da docenti esterni esperti in materia oltre ad una formazione diffusa a tutto il personale in modalità e-learning.

Strumenti di formazione continua saranno adottati, mediante pubblicazione di documentazione in sezione dedicata della intranet sulle materie relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei 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)	Dirigenti dei Servizi competenti	Dirigenti dei Servizi competenti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti 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)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti dei Servizi competenti
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Polizia Provinciale, Ufficio di Presidenza, Formazione ed istruzione, Pari opportunità	Dirigente Servizio Polizia Provinciale, Ufficio di Presidenza, Formazione ed istruzione, Pari opportunità
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del Dirigente della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	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)	Direttore Generale	Direttore Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio conferente l'incarico	Dirigente del Servizio conferente l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio conferente l'incarico	Dirigente del Servizio conferente l'incarico
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio conferente l'incarico	Dirigente del Servizio conferente l'incarico
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) 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 del Servizio conferente l'incarico	Dirigente del Servizio conferente l'incarico			

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente del Servizio conferente l'incarico	Dirigente del Servizio conferente l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	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 Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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 predispone, 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 (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	Direttore Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
				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 Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg. s 97/2016			

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione			
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti			
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
					Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
							Per ciascuna delle società:			
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti			

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti		
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del Dirigente dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Per i procedimenti ad istanza di parte:						
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio Dirigente 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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a		

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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 secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, 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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 26, c. 2, 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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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 economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente Dirigente del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Prevenzione della corruzione e della trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	Direttore Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	Direttore Generale
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Direttore Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
	Corte dei conti		Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Servizio Bilancio, Patrimonio e Acquisti e Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza	Dirigenti Servizi per i procedimenti di competenza
	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	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
	Liste di attesa	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)	Non soggetto	Non soggetto
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	Dirigente Ufficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non soggetto	Non soggetto	

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti	Dirigente Ufficio di staff Bilancio, Patrimonio e Acquisti
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici	Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici	Dirigente Servizio Edilizia e servizi tecnologici, programmazione dei lavori pubblici

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio che adotta il piano	Dirigente del Servizio che adotta il piano
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio che adotta il piano	Dirigente del Servizio che adotta il piano
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetto	Non soggetto
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento	Dirigente Servizio che adotta il provvedimento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		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 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	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti dei Servizi competenti	Dirigenti dei Servizi competenti
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	DirigenteUfficio di staff Personale, Affari generali, Contratti	DirigenteUfficio di staff Personale, Affari generali, Contratti
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore Generale	Direttore Generale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi competenti in materia	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza in collaborazione con i Dirigenti dei Servizi competenti in materia