



# PROVINCIA DI CROTONE

---



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 - 2022

Approvato con Decreto de Presidente n. 10 del 31.01.2020

***Il Responsabile della  
Prevenzione della corruzione***

***Il Segretario Generale***  
F.to Dott. Nicola Middonno

***Il Vicepresidente FF***  
F.to Dott. Giuseppe Dell'Aquila

## Sommario

### **SEZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022**

<b>1 - Oggetto del presente piano .....</b>	<b>4</b>
<b>2 - Obiettivi generali del piano .....</b>	<b>7</b>
<b>3 - Analisi del contesto .....</b>	<b>11</b>
3.1- Contesto esterno .....	11
3.2 - Contesto interno.....	15
<b>4 - Soggetti coinvolti .....</b>	<b>18</b>
4.1 - L'Organo di indirizzo politico .....	18
4.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	18
4.3 - I Referenti per la prevenzione della corruzione .....	18
4.4 - Il Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA) .....	21
4.5 - Il Nucleo di Valutazione .....	21
4.6 - L'Ufficio del Segretario Generale e Controllo Interno .....	22
4.7 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) .....	22
4.8 - Tutti i Dipendenti dell'amministrazione .....	23
4.9 - I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione .....	23
4.10 - Enti di diritto pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate dall'Ente .....	23
<b>5 – Mappatura dei processi e gestione del rischio .....</b>	<b>24</b>
5.1 – Mappatura dei processi .....	24
5.2 - Aree a rischio corruzione e classificazione dei rischi .....	25
<b>6 – Misure di contrasto .....</b>	<b>27</b>
6.1 - La trasparenza.....	27
6. 2 - Informatizzazione dell'attività .....	27
6.3 - Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e loro riutilizzo .....	28
6.4 - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento .....	28
6.5 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione .....	28
6.6 - Società partecipate e controllate .....	31
6.7 - Soluzione controversie in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture .....	31
6.8 - Patti di integrità e protocolli di legalità .....	31
6.9 - Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti .....	32
6.10 - Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi dirigenziali .....	33
6.11 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	33
6.12 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici.....	33
<b>7 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower) .....</b>	<b>34</b>
<b>8 – Collegamenti con i piani della trasparenza e della performance .....</b>	<b>36</b>

**SEZIONE PIANO DELLA TRASPARENZA 2020-2022**

1. Principio generale .....	38
2. L'accesso civico .....	38
3. L'organizzazione delle pubblicazioni.....	39
4. Gli obblighi specifici .....	40
5. Individuazione dei dati da pubblicare .....	43
6. Soggetti competenti all'attuazione del Programma. ....	44
7. Campo di applicazione - limiti.....	45
8. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.....	46
9. Categorie di dati e contenuti specifici .....	47
10. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione .....	47
11. Albo Pretorio online.....	48
12. Modalità di pubblicazione on line dei dati.....	48
13. Formato e contenuto dei documenti.....	49
14. Modalità di adozione del Programma .....	50
15. Obiettivi programmatici-gestionali e Ciclo della performance .....	50
16. Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholders.....	51
17. Coinvolgimento degli stakeholders interni .....	52
18. Giornate della Trasparenza.....	53
19. Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.....	53
20. Modalità di attuazione del programma, azioni previste, tempi di attuazione .....	55
21. Le risorse dedicate .....	56
22. Compiti di verifica .....	56
23. Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche .....	57
24. Le sanzioni per la violazioni degli obblighi di trasparenza .....	58

**ALLEGATO**

**ALLEGATO 1) SCHEDE DI ANALISI DEL RISCHIO**

**ALLEGATO 2) MISURE DI TRASPARENZA**

## **SEZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022**

### **1 - Oggetto del presente piano**

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, che prevede l'elaborazione e l'applicazione, da parte di ciascuno Stato membro, di politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

**Gli strumenti introdotti dalla Legge 190/2012 sono:**

- **il Piano Nazionale Anticorruzione;**
- per ciascuna amministrazione, **il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.**

In attuazione della deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 dell'ANAC, di approvazione in via definitiva del **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, il presente Piano provvede ad attenersi:

- ai nuovi criteri fissati dall'ANAC, che hanno comportato un diverso approccio al tema dell'anticorruzione, passando da un modello quantitativo (basato su parametri numerici indicatori del rischio corruzione) a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio, basata su una percezione più "soggettiva" del responsabile del processo;
- al cambio di metodologia basata sull'utilizzo di tecniche qualitative che a loro volta si fondano su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Infatti, la parte più significativa del PTPCT è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, tenendo conto dell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**".

A pagina 22 dell'allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio generali e specifiche, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

In questa prima fase di questo nuovo modo di redigere il PTPCT, ci sembra opportuno partire dall'analisi di quella tabella, con riserva di aggiungerne altre nei prossimi esercizi o in eventuali riesami che dovessero rendersi indispensabili durante questo esercizio.

**Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

### **Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

### **Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture).**

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

### **Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)**

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

### **Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

### **Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

### **Area g): Incarichi e nomine**

Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

### **Area h): Affari legali e contenzioso**

Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

### **Area i): Governo del territorio**

Aree di rischio specifiche - Parte Speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016

### **Area l): Pianificazione urbanistica**

Aree di rischio specifiche - PNA 2015

### **Area m): Gestione dei rifiuti**

Aree di rischio specifiche - Parte Speciale III del PNA 2018

### **Area n): Gestione dei beni pubblici**

Area rischio generale non tabellata da ANAC

**Area o): Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale**

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II – Città Metropolitane del PNA 2016

Il **Piano triennale di Prevenzione della Corruzione della Provincia di Crotone**, previsto dall'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012, in cui sono confluiti i contenuti del PTTI (Piano Triennale Trasparenza Integrità), rappresenta uno strumento a garanzia della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Il presente Piano di Prevenzione della corruzione per il triennio 2020/2022, è basato sulle linee metodologiche predisposte dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dove sono state fornite indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, indicazioni sulla rotazione "ordinaria" del personale.

Per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi la provincia di Crotone ha approvato i seguenti piani triennali:

- P.T.C.P. 2014-2016 è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 6 del 31/01/2014;
- P.T.C.P. 2015-2017 è stato approvato con Deliberazione del Presidente nelle competenze della giunta n. 31 del 21/04/2015;
- P.T.C.P. 2016-2018 è stato approvato con Deliberazione del Presidente nelle competenze della giunta n. 6 del 05/02/2016;
- P.T.C.P. 2017-2019 è stato approvato con Deliberazione del Presidente nelle competenze della giunta n. 9/2017 del 31/01/2017;
- P.T.C.P. 2018-2020 è stato approvato con Decreto del Presidente nelle competenze della giunta n. 19/2018 del 30/03/2018;
- P.T.C.P. 2019-2021 è stato approvato con Decreto del Presidente nelle competenze della giunta n. 6/2019 del 23/01/2019.

## **2 - Obiettivi generali del piano**

Come noto la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede che ogni Amministrazione Pubblica si doti di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, volto a individuare una strategia di prevenzione tarata su misura a livello locale, in funzione della propria autonomia funzionale. L'obiettivo principale è quello di migliorare l'integrità della Pubblica Amministrazione, l'efficienza e l'efficacia dell'azione pubblica in generale, combattere l'illegalità e più in generale i casi di *mala gestio*; a questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – 25/01/2013, n. 1 "...il concetto di corruzione deve essere inteso 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 evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel 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 a fini privati delle funzioni attribuite".

### **Il PTPCT è dunque chiamato a gestire il rischio organizzativo ovvero:**

- stabilire ed analizzare il contesto esterno ed interno;
- identificare e analizzare i rischi (individuare i singoli fatti che possono mettere in crisi un'organizzazione in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano);
- valutare i rischi (compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto rispetto alla mappatura iniziale);
- enucleare le proprie strategie di contrasto e monitorare i rischi (per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale).

### **In relazione a quanto precede la gestione del rischio deve:**

- creare e proteggere il valore, essere parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, essere parte del processo decisionale, trattare esplicitamente l'incertezza, essere sistematica, strutturata e tempestiva, basarsi sulle migliori informazioni disponibili, essere "su misura", tenere conto dei fattori umani e culturali, essere trasparente e inclusiva, essere dinamica, favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Il Piano triennale è oggetto di aggiornamento obbligatorio annuale entro il 31 gennaio di ogni anno, prevedendo la possibilità di modificazioni in corso d'anno nel caso di eventi rilevanti o di sostanziali modificazioni organizzative che possano incidere in maniera rilevante sul rischio. I contenuti del Piano tengono conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) principalmente tramite il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – che

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**

costituisce il modello di riferimento per la predisposizione di misure adeguate volte a contrastare i rischi corruttivi a livello decentrato -. Nello specifico si segnala che anche per quest'anno il punto di partenza riferimento rimangono i precedenti piani in quanto l'aggiornamento 2018, approvato in via definitiva dall'Anac con delibera n.1074 del 21 novembre 2018 prevede specifici approfondimenti non di interesse per le Province (riguarda infatti: agenzie fiscali, gestione dei fondi strutturali e per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti, semplificazioni per i piccoli comuni.)

### **LINEE STRATEGICHE**

In occasione dell'aggiornamento annuale del Piano si procederà ripercorrendo tutte le fasi, al fine di considerare sia i mutamenti organizzativi dell'Ente, sia l'evoluzione delle attività in concreto svolte, valutandole ai fini del rischio corruttivo. In conformità con quanto previsto nelle Linee Strategiche presentate lo scorso anno, vengono ripresi i medesimi obiettivi strategici che verranno sviluppati secondo una logica di tipo incrementale, eventualmente precisandoli e ritarandoli tenuto conto di quanto previsto dalle Linee Guida del PNA e delle concrete specificità dell'Ente.

### **STRUTTURA DEL PIANO**

#### **In estrema sintesi il PTPCT risponde alle seguenti esigenze:**

- Individuare le attività a più rischio di corruzione;
- Individuare per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (misure previste obbligatoriamente ed eventuali misure facoltative);
- Stabilire gli obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento ed osservanza del piano;
- Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 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.

Nell'impianto strutturale il PTPCT tiene conto delle indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA 2016 e 2017, da svilupparsi in una logica di tipo incrementale e nel perseguimento, da una parte, del maggior rispetto possibile delle Linee Guida contenute nel Piano Nazionale e dall'altra, delle concrete esigenze dell'Ente, compatibilmente con il contesto generale nel quale ci si trova ad operare, rappresentato dalle ben note criticità e difficoltà organizzative (personale e risorse finanziarie) legate agli effetti del processo di riordino delle Province, in particolare:

- L'articolazione di aree di rischio in aree generali e aree specifiche;
- L'analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi;
- La classificazione delle misure in misure obbligatorie e misure ulteriori;
- L'individuazione e la programmazione delle misure;

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**

- Coerenza tra il PTPCT ed il Piano della Performance;
- Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione;
- Ruolo strategico della formazione.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Nello specifico nella redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Provincia di Crotona per il triennio 2020-2022 vengono fissati i seguenti obiettivi strategici:

- Implementazione delle attuali aree di rischio generali (Acquisizione e progressione del personale, Affidamento di lavori, servizi e forniture, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario) e specifiche (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, Pianificazione e gestione del territorio, Pianificazione dei rischi e delle emergenze, Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, Incarichi e nomine, Affari legali e contenzioso) previste per legge e dal PNA ed i suoi aggiornamenti;
- Potenziare e standardizzare l'attività di monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure da parte dei dirigenti, introducendo metodologie di controllo che facilitino la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati da trasmettere al RPCT;
- Inserimento nel PTPC di procedure interne, informatiche criptate, per la segnalazione di comportamenti a rischio e di procedure interne per la tutela del whistleblower (adeguamento alla Legge, 30/11/2017 n° 179, G.U. 14/12/2017);
- Implementare strumenti ed informative in materia di accesso civico semplice e generalizzato anche attraverso l'adozione di disposizioni operative;
- Programmare la progressiva implementazione della pubblicazione dei dati, documento ed informazioni, in materia di trasparenza definendo in particolare i compiti dei dirigenti (con riferimento ad obblighi di pubblicazione e costante aggiornamento, completezza delle informazioni o dati da pubblicare);
- Programmare la formazione generale (rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità) e la formazione specifica (rivolta a dirigenti e dipendenti addetti alle aree a rischio).

Gli obiettivi delineati devono essere conseguiti attraverso:

- L'adozione del PTPC e gli adempimenti in materia di trasparenza e quindi l'adozione del PTTI – quale sezione del PTPCT;
- Aggiornamento del codice di comportamento;
- Rotazione del personale (ovvero misure alternative in caso di impossibilità di applicazione della misura della rotazione);
- Obbligo di astensione nel caso di conflitto d'interesse;
- Adozione di specifiche discipline in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività e di incarichi extra-istituzionali;

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

- Verifica delle inconferibilità e delle incompatibilità per le posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
- Adozione di specifiche discipline in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- Adozione di specifiche discipline in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Realizzazione di iniziative formative in materia di etica, legalità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Adozione di provvedimenti relativi all'individuazione di incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3bis, D. lgs. 165/2001.

### **MONITORAGGIO DEL PIANO:**

Sia il Piano nel suo complesso, sia le relative misure sono oggetto dell'attività di monitoraggio che avviene tramite il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei Dirigenti/Referenti dell'Ente. Come noto il monitoraggio del PTPCT riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio; il monitoraggio sul rispetto delle misure e degli adempimenti previsti dal PTPCT permette di acquisire informazioni con la duplice finalità di:

- Monitoraggio: aspetto informativo, allo scopo di restituire notizie e dati utili all'eventuale correzione della gestione;
- Controllo: richiama la funzione di verifica finalizzata alla correzione.
- Le risultanze del monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione circa i risultati dell'attività svolta, relazione da trasmettere, in base alla recente normativa, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di Indirizzo dell'Ente.

### **TRASPARENZA:**

L'art. 10 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 come novellato dall'art. 10 del D. Lgs. 97/2016 stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione. In materia di Trasparenza, particolare spessore assumono le novità legislative introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, a partire dalla revisione, in senso più allargato, dell'istituto dell'accesso civico, cui si affianca anche la revisione, con finalità semplificatorie, degli obblighi di pubblicazione sul sito ufficiale – sezione Amministrazione Trasparente. Per quanto concerne il nuovo istituto dell'Accesso Civico Generalizzato, è previsto un costante monitoraggio mediante la pubblicazione periodica del Registro degli Accessi, anche ai fini di un raffronto con le altre forme di accesso attualmente vigenti.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Nello specifico il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Provincia di Crotone – quale sezione del PTPCT – ad implementazione del precedente programma, persegue le seguenti finalità:

- Sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- Favorire il controllo sociale e la partecipazione democratica;
- Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e della loro modalità di erogazione;
- Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- Aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della Pubblica Amministrazione e qualificare l'attività di programmazione;
- Assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo dei portatori di interesse (stakeholders).

Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene prevista la "Giornata della Trasparenza della Provincia di Crotone", occasione per comunicare in maniera semplice e diretta con i cittadini, le associazioni di consumatori e/o utenti, gli osservatori qualificati e i portatori di interesse. In tale giornata verranno presentati il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - anche alla luce delle recenti novità legislative in materia di whistleblowing e le relative modifiche all'art. 54 del testo Unico del Pubblico Impiego, ed in materia di accesso civico, semplice e generalizzato -, nonché gli obiettivi ed i risultati gestionali delle Aree e dei Settori in cui è organizzato l'Ente, anche per contribuire alla conoscenza dell'attività amministrativa della Provincia e dei servizi pubblici da essa erogati e dell'impatto che essi hanno sulla vita quotidiana dei cittadini.

### **3 - Analisi del contesto**

La prima ed indispensabile fase del processo del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

#### **3.1- Contesto Esterno**

Tutte le organizzazioni, a prescindere dal tipo e dimensione, si trovano ad affrontare influenze e fattori interni ed esterni che rendono non certo il perseguimento dei propri obiettivi. Tale rischio è, quindi, l'effetto che questa incertezza ha sugli obiettivi che la struttura organizzativa si è data. La prima fase del processo di gestione del rischio è, pertanto, quella dell'analisi del contesto attraverso cui ottenere gli input e le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo insidiarsi e proliferare all'interno della Provincia di Crotone; ciò sia in relazione alle specificità ed il ruolo istituzionale ricoperto che per via della tipologia

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**

dell'ambiente e del tessuto socio-economico-culturale in cui essa opera attraverso le proprie strutture (centrali e territoriali) e relativo personale.

La revisione del Piano Triennale Anticorruzione della Provincia di Crotona non può che partire dall'analisi del contesto esterno nel cui ambito l'ente svolge la propria funzione pubblica, specificandosi per contesto la situazione politica, sociale, culturale, economica e criminale che caratterizza il territorio di appartenenza.

### **Analisi socio-economica**

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

È stato approvato con la deliberazione del Consiglio n. 9 in data 28/03/2019 ed ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

### **Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno per l'analisi dei fenomeni di devianza pubblica si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nei seguenti documenti:

- **relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica**, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. L'ultima disponibile è la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2017 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 1 febbraio 2019, disponibile al seguente link:

[https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione\\_al\\_parlamento\\_anno\\_2017\\_.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf)

- **relazione semestrale della Direzione Investigativa antimafia** aggiornata al I semestre 2019 al seguente link:

<http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf>

- il **Monitoraggio dell'economia locale per prevenire l'infiltrazione della criminalità organizzata nella Provincia di Crotona**, aggiornato al 2016 disponibile al seguente link:

[https://www.researchgate.net/profile/Michele\\_Riccardi/publication/317491708\\_MONITOR\\_-\\_Monitoraggio\\_dell'economia\\_locale\\_per\\_prevenire\\_l'infiltrazione\\_della\\_criminalita\\_organizzata\\_-\\_Provincia\\_di\\_Crotona/links/593bc2760f7e9b33173771cf/MONITOR-Monitoraggio-delleconomia-locale-per-prevenire-linfiltrazione-della-criminalita-organizzata-Provincia-di-Crotona.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Michele_Riccardi/publication/317491708_MONITOR_-_Monitoraggio_dell'economia_locale_per_prevenire_l'infiltrazione_della_criminalita_organizzata_-_Provincia_di_Crotona/links/593bc2760f7e9b33173771cf/MONITOR-Monitoraggio-delleconomia-locale-per-prevenire-linfiltrazione-della-criminalita-organizzata-Provincia-di-Crotona.pdf)

## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona

Nelle indicate relazioni viene descritta la situazione della Provincia di Crotona.

Il territorio crotonese, nell'ultimo anno, non ha evidenziato mutamenti significativi nella mappatura delle famiglie 'ndranghetiste, che vede confermata l'egemonia della cosca GRANDE ARACRI, al vertice del locale di Cutro, da sempre punto di riferimento delle altre cosche crotonesi e delle province limitrofe, potendo peraltro vantare proiezioni operative particolarmente agguerrite nel nord Italia.



Il problema nel territorio crotonese è l'elevata infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale.

Le cause dirette sono le seguenti:

- Elevato livello di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legittima. Tasso di aziende confiscate e comuni sciolti tra i più alti in Italia (11<sup>^</sup> su 110 province secondo l'indicatore OCI-T di Crime&tech)
- Forte capacità delle cosche crotonesi (soprattutto Arena e Grande Aracri) di infiltrazione sia a livello locale che fuori dal territorio di origine, in particolare in Lombardia ed Emilia Romagna (vedi la recente indagine Aemilia)
- Costruzioni ed appalti pubblici tra i settori più infiltrati. Emergono energie rinnovabili (soprattutto eolico), autotrasporti, ristorazione, commercio, sale scommesse. Alto rischio di inserimento delle cosche locali nella gestione dei migranti in arrivo sulle coste crotonesi (DIA, 2015, 2014b)

I fattori di rischio:

### 1. Indicatori di rischio di contesto

- Intensità di contante - Tasso di utilizzo del contante (cash-ratio) tra i più alti in Italia (0,95), superiore a media calabrese (0,85) e nazionale (0,68) e in aumento nonostante la diminuzione a livello italiano;

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**

- Economia sommersa - Intensità dell'evasione e pericolosità fiscale tra le più elevate in Italia (Agenzia delle Entrate, 2016). Elevato livello di irregolarità lavorativa aggravato dalla crisi (tasso di disoccupazione triplicato negli ultimi cinque anni);
  - Difficoltà di accesso al credito - Peso delle sofferenze bancarie (19,3%) superiore al dato regionale e nazionale, e in peggioramento. Difficoltà di accesso al credito fattore di rischio per usura e infiltrazione criminale.
2. Indicatori di rischio a livello di governance e assetto proprietario
- Anomalie nelle caratteristiche di amministratori e soci
    - Amministratori e soci di età a rischio (<25 e >75 anni): livello superiore a media regionale (10,6% vs 9,1%). Si distingue il settore R92 (giochi e scommesse) con un peso molto superiore alla media;
    - Amministratori e soci donna: peso delle imprese femminili (26,1%) superiore a media nazionale (25,3%) e possibile elemento di rischio, soprattutto nei settori F (Costruzioni) e H (Trasporti);
  - Amministratori e soci di paesi a rischio
    - Prima, tra le province calabresi, per peso di soci (persone fisiche e giuridiche) provenienti da paesi 'a rischio' secondo l'indice FSS – Financial Secrecy Index (indicatore composito di 60,9 contro media regionale 53,9);
    - Spiccano le partecipazioni di società di Svizzera e San Marino. Presenza di numerosi amministratori e soci dalla Germania, da approfondire alla luce delle proiezioni delle cosche crotonesi in quel paese e di precedenti indagini e operazioni giudiziarie;
    - Settori con il peso più alto di soci di paesi a rischio: assieme al commercio, M71 (Studi di architettura e d'ingegneria), N82 (Attività di supporto alle imprese) e D35 (Fornitura di energia elettrica).
3. Indicatori di rischio economico-finanziari
- Alto attivo circolante
    - Numero di imprese ad alto attivo circolante inferiore alle altre province calabresi (36,9% contro media 41,5%).
    - Tra i settori con peso di attivo circolante superiore rispetto a media regionale: N82 (Attività di supporto alle imprese), D35 (Fornitura di energia elettrica), sezione M (attività professionali, scientifiche e tecniche) e J (servizi di informazione e comunicazione).
  - Alta profittabilità
    - Numero di imprese ad alta profittabilità in linea con il dato calabrese (20,6% del totale contro media 21,8%);
    - Tra i settori a più alta profittabilità e con le maggiori differenze rispetto a media regionale: M71 (studi architettura e ingegneria), N82 (Attività di supporto alle imprese) e sezione Q (Sanità e assistenza sociale).

### I settori economici più a rischio

1. Costruzioni (F) per i numerosi casi di aziende sequestrate e Livello anomalo di amministratori/soci donna e di intensità di contante;
2. Trasporti e magazzinaggio (H) per evidenze di infiltrazione da indagini e operazioni giudiziarie, evidenze di infiltrazione da indagini e operazioni giudiziarie, livello anomalo di amministratori/soci donna e di intensità di contante;
3. Fornitura energia elettrica (D35) per numerosi casi di infiltrazione (soprattutto nell'eolico), peso anomalo di imprese ad alto attivo circolante e alta profittabilità rispetto a media regionale e sezione con la maggiore crescita di imprese dal 2009;

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**

4. Studi professionali e servizi per l'impresa nazionale (es. M71 - studi di architettura e ingegneria, M70 - direzione e consulenza aziendale, M69 - contabilità, N82 - Attività di supporto alle imprese) per peso anomalo di attivo circolante rispetto a media regionale e concentrazione di partecipazioni di soggetti di paesi a rischio;
5. Sale da gioco e scommesse (R92) per peso elevato di amministratori e soci <25 anni, aumento +500% nel numero di imprese dal 2009 (cinque volte la crescita nazionale) e numerose evidenze di infiltrazione CO a livello nazionale.

Le recenti indagini delle forze dell'ordine dimostrano il rischio concreto di corruzione nelle seguenti aree:

- 1) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- 2) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3) Gestione dei beni pubblici.

### ***3.2 Contesto interno***

Di analoga importanza per ottimizzare la revisione del presente Piano e delle correlate misure in tema di anticorruzione è l'analisi di contesto interno.

In tale prospettiva è fondamentale porre in analisi gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa di quest'Amministrazione in relazione ai rischi, anche potenziali, in tema di corruzione. Verranno, pertanto, considerati: organi politici, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità.

In dettaglio la Provincia di Crotona quale ente di area vasta operante in ambito locale, ai sensi della legge c.d. "Delrio", n. 56/2014, è governato politicamente da un Presidente (sindaco di un comune con un mandato amministrativo da espletare superiore ai 18 mesi ed eletto con voto dei Sindaci e dei Consiglieri dei Comuni della provincia) che dura in carica 4 anni, di un Consiglio Provinciale che dura in carica due anni e dell'Assemblea dei Sindaci.

Il Presidente, secondo legge, svolge un ruolo di rappresentanza ed esecutivo sulle attività dell'Ente supportato dal Segretario Generale avente, tra l'altro, il ruolo di responsabile dell'anticorruzione e responsabile della trasparenza.

Tutta l'attività amministrativa e di indirizzo politico posta in essere dai citati organi, come da normativa sulla trasparenza, è accessibile e visionabile da chiunque sul sito internet di questo ente: [www.provincia.crotone.it](http://www.provincia.crotone.it) - Portale del Cittadino.

Il 02/03/2021, a seguito della decadenza da Presidente della Provincia per le dimissioni come Sindaco del comune Capoluogo, si procederà alle elezioni del nuovo Presidente della Provincia.

Attualmente l'organizzazione dell'Ente, giusto Decreto del Presidente della Provincia di Crotona n. 54 del 05.08.2019, costituisce la macrostruttura generale dell'Ente come composta da n. 5 Settore, alla quale sono preposti n. 4 Dirigenti a tempo determinato e il Segretario Generale, a cui sono state attribuite le relative responsabilità in termini di uffici e personale dipendente, ammontante complessivamente, sempre al 01.01.2020, a n. 147 unità.

Con Decreto Presidenziale n. 65 del 18.09.2019, sono state individuate le nuove aree delle Posizioni Organizzative, in numero di 11 (undici) così suddivise:

Settori 1 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA' e 5 - STAZIONE UNICA APPALTANTE - ASSISTENZA EE.LL. - RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI - POLITICHE COMUNITARIE, per la direzione delle strutture

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

- Stazione Unica Appaltante /CUC;
- Servizi Politiche Comunitarie, Rete Scolastica e Diritto allo studio;
- Servizio Personale;
- Servizio Pari Opportunità, Immigrazione;

Settore 2 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI - AFFARI LEGALI, per la direzione delle strutture

- Servizio Ragioneria;
- Servizio Tributi;

Settore 3 - VIABILITA' - PATRIMONIO, per la direzione delle strutture

- Servizio Viabilità Area NORD;
- Servizio Viabilità Area SUD;

Settore 4 - EDILIZIA SCOLASTICA - POLITICHE AMBIENTALI - URBANISTICA - SICUREZZA STRADALE - MOBILITA' E TRASPORTI, per la direzione delle strutture

- Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni;
- Servizi Amministrativo e Sanzioni;

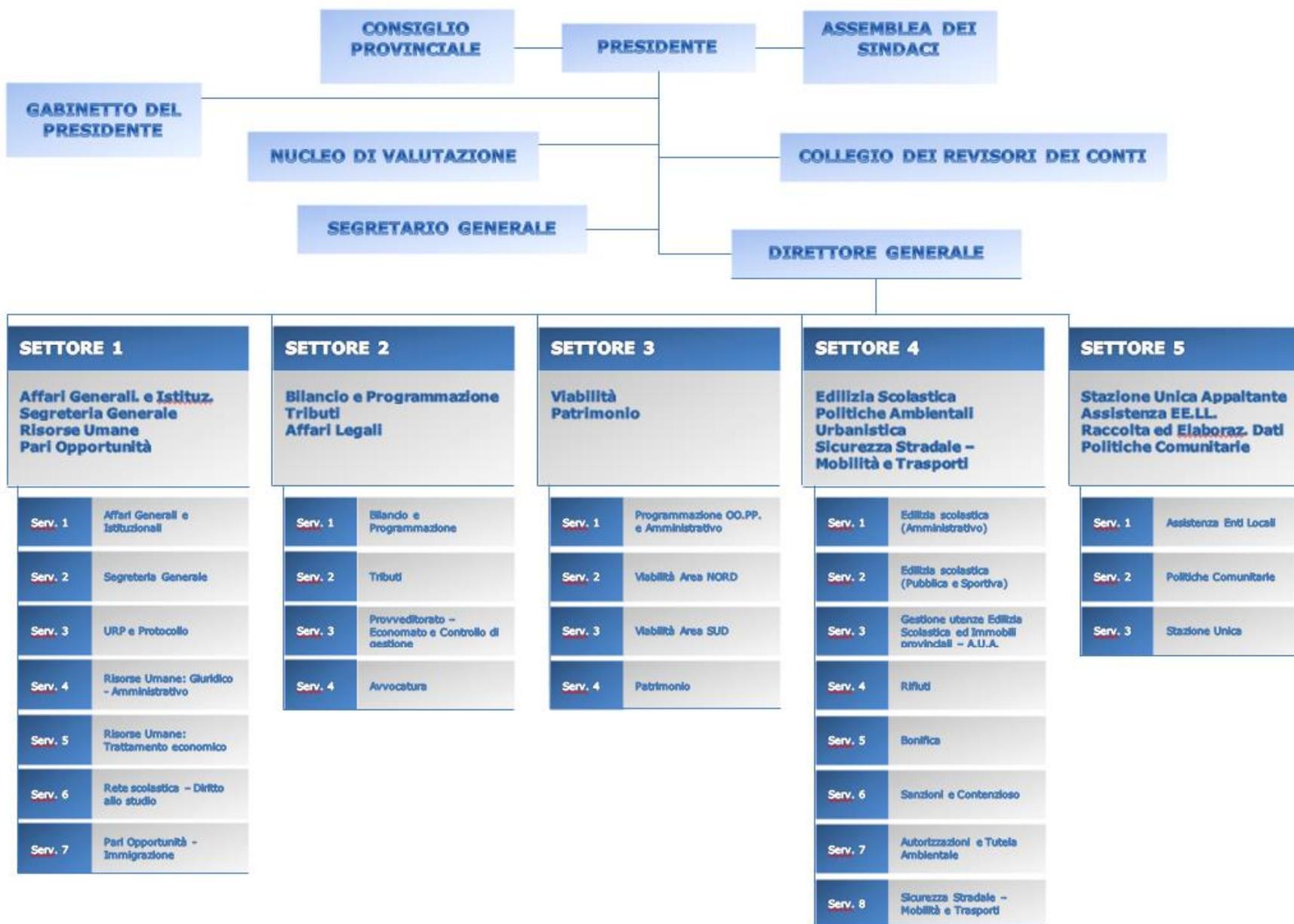
SEGRETERIA GENERALE, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, per la direzione della struttura

- Servizio Controllo di Gestione.

La procedura di affidamento degli incarichi è conclusa con le determine di attribuzione e con i disciplinari di incarico alle posizioni organizzative.

Alla data di adozione del presente piano, la macrostruttura organizzativa approvata con Decreto del Presidente n. 54 del 05/08/2019 risulta strutturata nel modo seguente:

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**



## **4 - Soggetti coinvolti**

L'organizzazione della prevenzione della corruzione, strettamente interconnessa con il piano della trasparenza e con il sistema dei controlli interni, può funzionare adeguatamente solo grazie ad una costante comunicazione e collaborazione bidirezionale tra il responsabile, i dirigenti, le posizioni organizzative ed i dipendenti dell'ente.

### **4.1 - L'Organo di indirizzo politico**

Il Presidente della Provincia designa il Responsabile e provvede all'adozione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali; egli adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **4.2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

L'art. 1, comma 7, Legge 6/11/2012, n. 190, come modificato dall'art.41 del D.lgs. 25.05.2016 n. 97, individua nel Segretario Generale il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli enti locali (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il *dominus* delle strategie definite dal legislatore, con la legge n. 190/2012, per contrastare il rischio corruttivo all'interno delle pubbliche amministrazioni (nella sua estesa accezione, da ricomprendere anche i soggetti privati esercenti servizi pubblici, compresi coloro che sono tenuti ai modelli 231), assume compiti proiettati a realizzare un sistema di misure idonee a ridurre i fenomeni degenerativi e afflittivi della buona amministrazione, predispone il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), rapportandosi con il personale interno e gli organi esterni di vigilanza, compresa l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

### **4.3 - I Referenti per la prevenzione della corruzione**

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione per il settore di rispettiva competenza. Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente Piano.

Attualmente, i Dirigenti incaricati ex art 110 del D. Lgs n. 267/2000 sono:

1. Dott. **Alfonso CORTESE** – Settore n. 1 – Affari Generali. e Istituz. Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità - Settore n. 5 Stazione unica appaltante –Centrale unica di committenza;

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**

2. Dott. **Michele SCAPPATURA** – Settore n. 2 – Bilancio e programmazione – Tributi – Affari Legali;
3. Ing. **Franco BENINCASA** – Settore n. 3 – Viabilità - Patrimonio;
4. Ing. **Nicola ARTESE** – Settore n. 4 – Edilizia Scolastica Politiche Ambientali Urbanistica Sicurezza Stradale – Mobilità e Trasporti.

Le posizioni organizzative nominate sono le seguenti:

- Dott.ssa **Letterina BOMPIGNANO** per l'Area "Stazione Unica Appaltante/CUC";
- Dott.ssa **Angela MACRÌ** per l'Area "Servizi Politiche Comunitarie, Rete Scolastica e Diritto allo studio";
- Dott. **Luca GRECO** per l'Area "Servizio Personale";
- Dott.ssa **Filomena FORESTA** per l'Area "Servizio Pari Opportunità, Immigrazione";
- Rag. **Massimo GATTO** per l'Area "Servizio Ragioneria";
- Dott. **Salvatore CIMINO** per l'Area "Servizio Tributi";
- Geom **Domenico VOCE** per l'Area "Servizio Viabilità Area NORD";
- Geom **Rosario LOPEZ** per l'Area "Servizio Viabilità Area SUD";
- Dott. **Francesco GALEA** per l'Area "Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni";
- Dott.ssa **Patrizia DIOGUARDI** per l'Area "Servizi Amministrativo e Sanzioni";
- Dott. **Beniamino CAPARRA** per l'Area "Servizio Controllo di Gestione".

### **Compiti operativi dei Dirigenti – e/o Posizioni organizzative - Referenti**

I referenti in qualità di Dirigenti e Posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 16, comma 1 lettere l-bis), l-ter), l-quater), D.lgs. 165/2001, per il settore di rispettiva competenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 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 di corruzione, svolte nel Settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

E, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia e verificano le ipotesi di violazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono azione comunicativa, attraverso il sito istituzionale provinciale, di notizie o di risultati ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività;
- segnalano all'Amministrazione articoli di stampa o comunicazioni dei mass-media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'attività amministrativa, affinché vengano divulgati precisazioni o chiarimenti che evidenzino il corretto agire dell'Amministrazione.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Per il triennio 2020 - 2022 i referenti devono svolgere le seguenti azioni:

### **1) Aggiornare tutti i procedimenti e prevedere l'eventuale inserimento di procedimenti non mappati. Tale attività si ripete costantemente nel tempo.**

Report: Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei procedimenti aggiornati e dei nuovi procedimenti individuati.

Tempistica di attuazione 2020: entro il 31 dicembre 2020

Tempistica di attuazione 2021: entro il 31 dicembre 2021

Tempistica di attuazione 2022: entro il 31 dicembre 2022

Tale azione verrà inserita nel Piano delle Performance 2020-2022 negli obiettivi individuali della Dirigenza e delle Posizioni Organizzative.

### **2) Completare la mappatura dei processi.**

Report: Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei nuovi processi mappati e per le annualità successive al 2020 trasmissione di un report sulle modifiche apportate ai processi mappati.

Tempistica di attuazione 2020: entro il 31 dicembre 2020

Tempistica di attuazione 2021: entro il 31 dicembre 2021

Tempistica di attuazione 2022: entro il 31 dicembre 2022

Tale azione verrà inserita nel Piano delle Performance 2020-2022 negli obiettivi individuali della Dirigenza e delle Posizioni Organizzative.

### **3) Monitorare i procedimenti mediante il controllo dei risultati ottenuti dall'applicazione delle misure di prevenzione.**

Report: Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati ottenuti dall'applicazione delle misure individuate.

Tempistica di attuazione 2020: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai Dirigenti e/o Posizione organizzative preposti alla struttura.

Tempistica di attuazione 2021: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai preposti alla struttura.

Tempistica di attuazione 2022: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai preposti alla struttura.

Tale azione verrà inserita nel Piano delle Performance 2020- 2022.

### **4) Aggiornare annualmente il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT).**

Report: Trasmissione al Presidente della Provincia della bozza del PTPCT.

Tempistica di attuazione 2020: entro il 15 gennaio 2020

Tempistica di attuazione 2021: entro il 15 gennaio 2021

Tale azione verrà inserita nel Piano delle Performance 2020-2022.

### **5) Aggiornare l'analisi del rischio corruzione all'interno dei procedimenti e dei processi mappati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.**

Report: Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'attestazione di avvenuto aggiornamento.

Tempistica di attuazione 2020: entro il 31 dicembre 2020

Tempistica di attuazione 2021: entro il 31 dicembre 2021

Tempistica di attuazione 2022: entro il 31 dicembre 2022

Tale azione verrà inserita nel Piano delle Performance 2020-2022.

### **6) Predisporre il Piano annuale di formazione che preveda anche la informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto dei Codici di**

**comportamento a cura del Dirigente e/o Posizione Organizzativa del Servizio del personale d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Report: Trasmissione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'elenco degli incontri conclusi.

Tempistica di attuazione 2020: entro il 31 dicembre 2020

Tempistica di attuazione 2021: entro il 31 dicembre 2021

Tempistica di attuazione 2022: entro il 31 dicembre 2022

Tale azione verrà inserita nel Piano delle Performance 2020-2022.

**7) Individuare i dipendenti destinatari dell'attività formativa di cui al Piano annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto dei Codici di comportamento, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Report: Trasmissione all'Ufficio Personale dell'elenco dei dipendenti individuati.

Tempistica di attuazione 2020: entro il 30 Maggio 2020

- Individuazione dipendenti per formazione generale sui temi dell'etica e della legalità;
- Individuazione funzionari e collaboratori addetti alle aree a rischio per formazione specifica.

Tempistica di attuazione 2021: entro il 30 aprile 2021

- Individuazione dipendenti per formazione generale sui temi dell'etica e della legalità;
- Individuazione funzionari e collaboratori addetti alle aree a rischio per formazione specifica.

Tempistica di attuazione 2022: entro il 30 aprile 2022

- Individuazione dipendenti per formazione generale sui temi dell'etica e della legalità;
- Individuazione funzionari e collaboratori addetti alle aree a rischio per formazione specifica.

Tale azione verrà inserita nel Piano delle Performance 2020- 2022.

***4.4 - Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)***

La Provincia di Crotone ha provveduto con Decreto del Presidente n. 68 del 10/12/2018 alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA) nella persona della Dott.ssa Letterina Bompignano.

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In adempimento al comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017, il RASA del Provincia di Crotone ha proceduto:

- aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) della Provincia di Crotone;
- confermato di avere attivato il profilo utente sul sito ANAC, secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

***4.5 -Il Nucleo di Valutazione***

Il Nucleo di Valutazione (NDV) della Provincia di Crotone:

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013)

Il ruolo del Nucleo di valutazione - ha subito un significativo potenziamento dall'insieme delle modifiche apportate al D. Lgs. 150/2009. Da un lato, infatti, sono stati potenziati i compiti di

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**

presidio del sistema della valutazione (per quanto attiene alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione era già intervenuto il D. Lgs. 97/2016) e, dall'altro lato, sono stati affidati a tale organismo compiti il cui espletamento va adeguatamente perimetrato in sede applicativa al fine di evitare possibili conflitti con i compiti di pianificazione, gestione e controllo propri dell'amministrazione provinciale ai diversi livelli organizzativi e gestionali.

Relativamente alle funzioni dell'OIV, sono state apportate importanti modifiche all'art. 14 del D. Lgs. 1\50/2009. Nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli e nell'elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, l'OIV formula, altresì, proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi (comma 4, lett. a) al fine di evitare che gli aspetti problematici possano avere riflessi definitivi in sede di chiusura del ciclo valutativo: quando, cioè, non sarà più possibile porre rimedio e – con riferimento al sistema della trasparenza – intercettare preventivamente eventuali criticità, in quanto rilevanti ai fini della performance individuale (art. 40 del D. Lgs. 33/2013).

Il D. Lgs. 97/2016 ha introdotto il comma 8 bis della legge 190/2012, ai sensi del quale risulta affidato all'OIV il compito di verificare, anche ai fini della valutazione della relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

### ***4.6 - L'Ufficio del Segretario Generale e Controllo Interno***

L'attività di prevenzione della corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 5 del 25.01.2013. Con proprio atto organizzativo del Segretario Generale Prot. 17916 del 20/11/2019 comunicato ai dirigenti attraverso e-mail del 21/11/2019, è stato costituito l'ufficio Prevenzione Corruzione – Controllo Trasparenza e Regolarità Amministrativa, definendo l'oggetto e ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, le modalità operative e la struttura operativa di supporto.

In particolare le verifiche riguarderanno la conformità e coerenza degli atti e dei procedimenti amministrativi agli standard di riferimento quali: correttezza formale del provvedimento, regolarità delle procedure, anche rispetto ai termini di conclusione del procedimento, affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti, conformità al diritto vigente e ai regolamenti provinciali, conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, alle circolari interne e agli atti di indirizzo in materia nonché esclusione di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti di cui all'art. 1, comma 9 lett. e) della L.190/2012.

### ***4.7 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)***

L'U.P.D. deve svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

Il Dirigente posizione organizzativa provvederà alla ricostituzione dell'ufficio entro il **30 giugno 2020**.

Tale azione verrà inserita nel Piano delle Performance 2020 - 2022

### ***4.8 - Tutti i Dipendenti dell'amministrazione***

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi e situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza con le modalità di cui all'art. "tutela dipendente che effettua segnalazioni di illecito".

### ***4.9 - I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione***

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel Piano; segnalano le situazioni di illecito.

### ***4.10 - Enti di diritto pubblico, Enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate dall'Ente***

Hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure. Compete al Settore "Bilancio Partecipazioni Societarie" la vigilanza sulla corretta applicazione del P.T.P.C., nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento.

Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico hanno l'obbligo di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, anche sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01 tali Enti sono chiamati ad adottare appositi modelli di prevenzione della corruzione e adeguarsi alla disciplina sul conferimento degli incarichi come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e sulla trasparenza e gli obblighi informativi di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

## **5 – Mappatura dei processi e gestione del rischio**

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A.

**Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:**

- 1. Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione.**
- 2. Valutazione del rischio per ciascun processo.**
- 3. Trattamento del rischio.**

### ***5.1 – Mappatura dei processi***

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel corso degli anni 2015 e 2016, per il processo di riforma di cui alla legge Delrio e per il rischio della eliminazione della Provincia per via finanziaria, stante l'assenza del Piano di riassetto, la mappatura dei processi che non si è potuta svolgere anche a causa delle condizioni di particolare difficoltà organizzativa

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Stante la complessa articolazione in procedimenti dell'attività amministrativa di questo Ente, l'individuazione di tali procedimenti, in sede di predisposizione e adozione del presente Piano, non ha pretesa di esaustività nell'ottica di un costante aggiornamento di ulteriori procedimenti mappati che verranno implementati.

La mappatura dei principali procedimenti dell'ente, allo stato attuale, è riportata nella scheda "A" allegata al presente atto.

Raggiunto il definitivo assetto istituzionale è possibile procedere ad attuare la gestione del rischio a tutti i livelli e in tutti i processi dell'organizzazione dell'Ente. In ogni caso i referenti per la prevenzione della corruzione per i settori dovranno espletare le azioni 1), 2) e 3) di cui a l precedente art. 4 punto 4.3.

Dall'attività di valutazione e di prevenzione del rischio svolta secondo le modalità sopradescritte devono emergere i dati per aggiornare processi e cataloghi di rischi

## **5.2 - Aree a rischio corruzione e classificazione dei rischi**

La **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati:

- allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- allegato 2 - La rotazione "ordinaria" del personale;
- allegato 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

**Le Aree a rischio di corruzione, denominate aree generali, all'interno dell'Ente, sono individuate nelle seguenti, articolate in rischi/azioni come evidenziato nell'allegato 1:**

### **Area Rischi generali**

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture):
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

### **Area Rischi specifici**

- Governo del territorio;
- Pianificazione urbanistica;
- Gestione dei rifiuti;
- Gestione dei beni pubblici;
- Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale.

Sono classificati con livello di rischio basso (PRB) i processi che hanno una valutazione complessiva di rischi minore di 4; sono classificati con livello di rischio medio (PRM) i processi che hanno una valutazione complessiva superiore/uguale a 4 e minore di 4,70; sono classificati

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

con livello di rischio alto (PRA) i processi che hanno una valutazione complessiva superiore/uguale a 4,7.

La gestione del rischio implica le seguenti fasi:

- a. analisi del contesto esterno ed interno all'ente;
- b. valutazione del rischio con identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio;
- c. trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure.

Al fine di gestire correttamente le tre macrofasi sopra riportate, i Dirigenti e le Posizioni organizzative dovranno analizzare le attività dei propri settori che rientrano nelle aree di rischio generali e specifiche attraverso la mappatura dei procedimenti e dei processi.

Il procedimento amministrativo è un insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e finalizzati all'emanazione di un provvedimento.

Il processo è un insieme strutturato di attività, ordinate in modo logico, che utilizzano uno o più *input*, o risorse, per realizzare un certo *output* o risultato.

L'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti consentono di attuare i procedimenti.

Rilevati ed individuati i procedimenti amministrativi, si dovranno individuare i sottostanti processi organizzativi ed attribuire una proposta di grado di rischio (da 1 a 5 in analogia a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione), tenendo conto delle complessità organizzative e dell'impatto economico dei vari processi.

Il Responsabile, sulla base della proposta di attribuzione del grado di rischio su procedimenti e/o sui processi organizzativi, determinerà il grado di rischio.

Nell'allegato A al presente Piano, si riportano i servizi provinciali coinvolti, le aree di rischio, le tipologie di attività/procedimenti/processi, il grado di rischio e le misure di contrasto da applicare, in attesa di quelle più analitiche che saranno elaborate nel corso del biennio 2020/2021.

## **6 – Misure di contrasto**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.P.C. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

### ***6.1 La trasparenza***

In materia di trasparenza con il D.lgs 97/2016, che tra l'altro ha modificato l'art. 10 del D.lgs. 33/2013, in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, si è disposta la confluenza dei contenuti del PTI all'interno del PTPC.

In particolare, in base a queste ultime disposizioni il PTPC contiene una apposita sezione la quale, oltre a definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici quale elemento necessario ed ineludibile, individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. E, come espressamente enunciato nel P.N.A. 2016, "non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza".

### ***6.2 Informatizzazione dell'attività***

Questa attività consente la tracciabilità dei procedimenti relativi all'adozione delle deliberazioni del Consiglio Provinciale e decreti Presidenziali nonché delle determinazioni dirigenziali, riducendo il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità in ciascuna fase.

Sono, altresì, informatizzati a titolo meramente indicativo e non esaustivo il sistema informatico per la gestione della contabilità finanziaria dell'ente, la rilevazione presenze dipendenti, gestione ferie, permessi, ecc. dipendenti, il protocollo, la procedura portale per presentazione pratiche on line, il processo relativo alla gestione del patrimonio ed il flusso

informativo per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "amministrazione trasparente".

### ***6.3 - Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e loro riutilizzo***

Questa Amministrazione con la pubblicazione dei dati, documenti e procedimenti relativi all'attività posta in essere, e il loro riutilizzo con le modalità previste dal D.lgs. 82/2005, ha consentito l'apertura dell'Ente verso l'esterno al fine di favorirne la diffusione e consentire il controllo sull'attività dell'Ente da parte dell'utenza.

### ***6.4 - Formazione in materia di prevenzione della corruzione e rispetto dei codici di comportamento***

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge 6/11/2012, n. 190 riguarda la pianificazione di adeguati percorsi formativi.

Il contenuto dei percorsi formativi verrà stabilito dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'individuazione dei dipendenti destinatari dell'attività formativa di cui al Piano annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Crotone , viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione di concerto con i Dirigenti e/o Posizioni organizzative secondo quanto descritto nelle azioni 6) e 7) di cui al precedente art. 4 punto 4.3. – I referenti per la prevenzione della Corruzione – Compiti operativi.

Verranno, altresì, previsti interventi formativi specifici rivolti al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Dirigenti e/o Posizioni organizzative -referenti, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

### ***6.5 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione***

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una misura indispensabile per la prevenzione della corruzione.

L'allegato 2 del PNA 2019 è riservato alla rotazione "ordinaria" del personale.

Nell'ambito del PNA 2019, infatti, la rotazione del personale è considerata quale "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione". L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

Sono previsti vincoli soggettivi dove la Provincia di Crotone è tenuta ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, permesso di assistere un familiare con disabilità e congedo parentale.

Sono altresì previsti vincoli oggettivi, in quanto occorre tenere presente, il concetto di infungibilità, cioè che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

Nei casi in cui non è possibile applicare la rotazione rimango le seguenti raccomandazioni:

- rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- prevedere da parte del dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, applicare i meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- mantenere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

### **Dirigenti e/o Posizioni Organizzative /apicali**

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi apicali, il Presidente, sentito il Responsabile della prevenzione, nell'atto di conferimento dell'incarico apicale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui il dirigente-posizione organizzativa/apicale viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.

Nel caso specifico della Provincia di Crotone non vi sono attualmente dirigenti a tempo indeterminato in servizio.

Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali della Provincia, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno;

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità

### **Personale non dirigenziale**

Riguardo al personale non dirigenziale, il Dirigente, sentito il Responsabile della prevenzione, provvede con apposito atto a destinare il proprio personale ai rispettivi uffici, ad attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento tenuto conto del principio di buon andamento

dell'attività amministrativa, delle esigenze organizzative, della professionalità e del principio di rotazione del personale con riguardo alla prevenzione della corruzione.

Qualora il Dirigente-Posizione organizzativa/apicale non provveda alla rotazione del personale, con riguardo ai processi che risultano essere a maggiore rischio (oltre 4,7 alto valore rischio corruzione), il dirigente-posizione organizzativa/apicale motiva espressamente le ragioni che lo inducono a non dare corso alla rotazione.

### ***6.6 - Società partecipate e controllate***

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, le società partecipate dalla Provincia di Crotone sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

Il competente Settore provinciale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPC sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

Per tutte le problematiche afferenti 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 PP.AA. e dagli enti pubblici economici si fa integrale riferimento alle Linee Guida ANAC in data 08 novembre 2017.

Con la delibera di Consiglio n. 23 del 19/12/2019 la Provincia di Crotone ha attuato la revisione periodica delle partecipazioni per l'anno 2019.

### ***6.7 - Soluzione controversie in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture***

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra la Provincia di Crotone e l'operatore economico durante l'esecuzione dei lavori sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

### ***6.8 - Patti di integrità e protocolli di legalità***

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**

La Provincia di Crotona al fine di promuovere e potenziare la cornice di legalità nel segmento dei contratti pubblici, attraverso l'introduzione di pattuizioni tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità, anche in ambiti non strettamente riconducibili ai rischi di aggressione da parte del crimine organizzato ha aderito al Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto in data 26 luglio 2005, con la Prefettura – U.T.G. di Crotona, il Comune di Crotona ed i Comuni della Provincia di Crotona.

Sempre ai fini della prevenzione dei tentativi della infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti, nella Provincia di Crotona è stata costituita, con apposita convenzione, secondo quanto previsto dall'art. 33 del d.lgs. 163/2006 – ora sostituito dal D. Lgs. 50/2016 - sottoscritta tra la Provincia, tutti i comuni della Provincia nonché da ulteriori enti strumentali e da società pubbliche, la Stazione Unica Appaltante con funzione di Centrale Unica di Committenza.

La SUA ha come obiettivo principale la spersonalizzazione dell'attività amministrativa nel settore degli appalti pubblici, in modo da fornire un valido strumento di tutela contro pressioni e condizionamenti e da ottimizzare, per tale via, l'attività di prevenzione e contrasto di infiltrazioni criminose espletando le funzioni di stazione appaltante di lavori di pubblici (L'ufficio tratta lavori, forniture e servizi con importo a base d'asta superiore ad €. 100.000,00). Ai sensi del combinato disposto dell'art.1 comma 88 legge 7 aprile 2014, n. 56 ed art. 37 del d.lgs. n. 50 del 19.04.2016, con delibera Consiliare n. 19 del 29 luglio 2016, è stata definita una nuova convenzione per svolgere sempre le funzioni di Stazione Unica Appaltante e Centrale di Unica di Committenza.

### ***6.9 - Disciplina incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti***

Si sono conclusi i lavori del tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ed è stato formalmente approvato il documento contenente i criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti. Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Nell'autorizzare gli incarichi esterni ai dipendenti, in attesa dell'aggiornamento del proprio "Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici" nella parte relativa all'affidamento degli incarichi ai dipendenti, occorre attenersi ai criteri definiti nel documento di cui alla conferenza unificata citato.

### ***6.10 - Inconferibilità e incompatibilità per l'attribuzione di incarichi dirigenziali***

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attraverso l'Ufficio personale, accerterà, all'atto del conferimento e nel corso dell'incarico, nei confronti dei titolari di incarichi previsti dai Capi II, III, V e VI del D.lgs. 8/4/2013, n. 39 per le situazioni ivi contemplate, la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

### ***6.11 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter. D.lgs. 165/2001, i dirigenti ed i funzionari competenti si atterranno alle seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- negli atti di gara dovrà essere previsto che l'operatore economico dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia di Crotona nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Ogni Settore interessato procederà, a campione, alla verifica di quanto dichiarato in sede di gara dall'operatore economico aggiudicatario, mediante la richiesta dell'elenco nominativo dei soggetti dipendenti e dei collaboratori dell'operatore economico stesso (suscettibile di verifica, ad esempio attraverso la produzione di documentazione fiscale e di contratti di incarico e/o di collaborazione).

### ***6.12 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici***

L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "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:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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 attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) 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".

I Dirigenti interessati alla formazione di commissioni di cui alle precedenti lettere a) - dovranno accertare l'assenza delle cause ostative indicata dalla normativa sopracitata d'ufficio o mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei confronti dei membri delle Commissioni e da coloro che ricoprono incarichi di segreteria.

Il Dirigente del Settore Personale dovrà, per i dipendenti di cui alla suindicata lettera appartenenti al livello giuridico "D", prima di procedere all'assegnazione dell'Ufficio, acquisire d'ufficio i certificati o acquisire dall'interessato la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

L'assenza delle cause ostative dovrà permanere per tutta la durata dell'incarico e dell'assegnazione all'Ufficio.

## **7 - Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)**

Il sistema per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

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

Registando la segnalazione sul portale delle segnalazioni, si otterrà un codice identificativo univoco, "key code", che dovrà essere utilizzato per "dialogare" in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Ricordarsi di conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower), in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata sul portale consente al segnalante di "dialogare" in modo anonimo e spersonalizzato.

Grazie all'utilizzo di questo protocollo, a partire dall'entrata in funzione del presente portale, il livello di riservatezza è dunque aumentato rispetto alle pregresse modalità di trattamento della segnalazione. Per tale motivo si consiglia a coloro che hanno introdotto la propria segnalazione dopo la data di entrata in vigore della legge n. 179/2017 tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), di utilizzare esclusivamente la piattaforma informatica.

D'altronde, l'utilizzo della piattaforma informatica garantisce anche una maggiore celerità di trattazione della segnalazione stessa, a garanzia di una più efficace tutela del whistleblower.

Il pubblico dipendente, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, invia la segnalazione:

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al link <https://registrazione.whistleblowing.it/#/multisitelogin> inserendo PROVINCIA DI CROTONE ovvero
- all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite il portale dei servizi ANAC al link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

## **8 - Collegamenti con i piani della trasparenza e della performance**

### **Anticorruzione, Piano delle Performance e Organismo di Valutazione**

Il Piano Anticorruzione è strettamente correlato al Piano delle Performance. Pertanto, le attività svolte dall'Amministrazione provinciale per la predisposizione, implementazione e l'attuazione del PTCP, nel Piano delle Performance 2020-2022, saranno inserite sotto forma di obiettivi, nella duplice veste di:

► performance organizzativa (art. 8 D.Lgs. 150/2009), con particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi;

► performance individuale (art. 9 D.Lgs. 150/2009), con inserimento, nel Piano delle Performance 2020-2022, degli obiettivi assegnati al personale incaricato di PO ed all'RPC.

L'organismo di Valutazione verifica la corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C. da parte dei dirigenti e/ posizioni organizzative. Verifica, altresì, la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Parte della retribuzione di risultato dei dirigenti e/o delle posizioni organizzative è direttamente collegata alla attuazione delle misure previste nel P.T.P.C

L'esigenza di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione è dovuta alla necessità di prevedere esplicitamente nei Piani della Performance il riferimento ad obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite l'attuazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi per la Trasparenza e l'Integrità.

L'allegato 1 del PNA ha già espressamente prescritto alle PP.AA. di procedere alla costruzione di un ciclo integrato della performance, che comprenda gli ambiti relativi:

a) alla performance;

b) agli standard di qualità dei servizi;

c) alla trasparenza ed all'integrità;

d) al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

La rilevanza strategica che assume l'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione, infatti, comporta che le PP.AA. debbano provvedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della legge 190/2012 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance.

I collegamenti tra il ciclo della performance ed il Ptcp devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i diversi Piani.

Le PP.AA., quindi, devono inserire negli strumenti del ciclo della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del Ptcp. In questo modo le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Ptcp sono insieme nel Piano della Performance nel duplice versante della:

- ▶ **Performance organizzativa** (art. 8 del D. Lgs. 150/2009) con particolare riferimento:
  - a) all'attuazione di piani e di misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione del loro effettivo grado di attuazione nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
  - b) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni coi cittadini, i portatori di interesse, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione per stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto coi cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione.
- ▶ **Performance individuale** (art. 9 del D. Lgs. 150/2009);

Nel Piano della Performance devono essere indicati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori; in particolare gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono ex art. 16, commi 1, lettera I), bis, ter quater del D. Lgs. 165/2001; ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale;

b) nel sistema di misurazione e valutazione della performance, in base all'art. 7 del D. Lgs. 150/2009, gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

## **RELAZIONE DELLA PERFORMANCE E RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE**

Dall'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (e dunque dall'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) occorrerà dare conto nella Relazione della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, con riferimento all'anno precedente l'amministrazione verificando i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse: con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi nella Relazione delle performance il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tenere conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure definite obbligatorie, sia a quelle ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti a seconda delle attività che svolgono in base all'art. 16, commi 1, lettera I) bis, ter e quater del D. Lgs. 165/2001 e i referenti del Responsabile della corruzione.
- Inserendo eventuali misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il Ptpc.

Anche la performance individuale del Responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel Piano della performance gli obiettivi affidati.

## **SEZIONE PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2020-2022**

### **1. Principio generale**

Ai sensi dell'art.1 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, novellato dall'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 97 del 2016, la **trasparenza** è intesa come **accessibilità totale** dei dati e documenti detenuti dalla Provincia che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. 33/2013.

Per **forme di controllo diffuso** s'intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente Piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

### **2. L'accesso civico**

A norma dell'art 5 del citato D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

► L'**accesso civico** in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1, D.Lgs.33/2013, che riguarda **l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria** in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque, nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

► L'**accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, in forza del quale "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Con Delibera di Consiglio n. 34 del 10/12/2018, la Provincia di Crotona ha approvato il regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato e previsto una sezione specifica del Sito dell'Ente <http://www.provincia.crotona.it/istituzione/accesso-agli-atti.php/> per definire:

► Accesso Documentale (Legge 241/90);

- ▶ Accesso Civico Semplice (D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, art. 5, c. 1);
- ▶ Accesso Civico Generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, art. 5, c. 2);
- ▶ Registro aggiornato degli accessi.

### **3. L'organizzazione delle pubblicazioni**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione, immediatamente e chiaramente visibile, denominata "**Amministrazione Trasparente**", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013 e ss. mm. ii., al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno della Segreteria Generale e sotto la diretta sorveglianza del RPCT. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di valutazione nell'attestazione degli obblighi di pubblicità del Sito al 31/12/2018 secondo le delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2019 ha attestato le seguenti criticità:

- 1) Performance - Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) - Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Ultimo dato di grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti è del 2013. Non sono presenti incentivi dal 2014 ad oggi.
- 2) Pagamenti dell'amministrazione - Indicatore di tempestività dei pagamenti - Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 - Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. La pagina non è compilata.
- 3) Pianificazione e governo del territorio - Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - 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. La pagina non è compilata. Il piano territoriale della Provincia è del 2009.

La sezione "Amministrazione trasparente" fino al 31/12/2019 è raggiungibile al seguente link: <http://www.contrasparenza.it/id5-Provincia-di-Crotone>.

La sezione "Amministrazione trasparente" dal 01/01/2020 è raggiungibile al seguente link: <https://provinciacrotone.contrasparenza.it/trasparenza/>.

## 4. Gli obblighi specifici

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Settore Segreteria Generale. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

- **AG – Affari Generali. e Istituz. Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità - Stazione Unica Appaltante - Politiche Comunitarie**
- **FC – Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali**
- **LP – Viabilità - Patrimonio**
- **UR – Edilizia Scolastica Politiche Ambientali Urbanistica Sicurezza Stradale – Mobilità e Trasporti**

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i settori provinciali nell'ambito delle rispettive competenze.

**Art.12 D.Lgs.33/2013 – AG:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

**Art.13 D.Lgs.33/2013 – AG:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

**Art.14 D.Lgs.33/2013 – AG:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

**Art.15 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53, comma 14, del D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

**Artt.16, 17 e 18 D.Lgs. 33/2013 – AG:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in

## Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone

servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

**Art.19 D.Lgs.33/2013 – AG:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

**Art.20 D.Lgs.33/2013 – AG:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti..

**Art.21 D.Lgs.33/2013 – AG:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

**Art.22 D.Lgs.33/2013 – FC:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

**Art.23 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai Responsabili di Area titolari di P.O. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

**Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

**Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – FC:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

**Art.30 D.Lgs.33/2013 – UR:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

**Art.31 D.Lgs.33/2013 – AG - FC:** Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

**Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

**Art.33 D.Lgs.33/2013 – FC:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante *"indicatore di tempestività dei pagamenti"* per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

**Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

**Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

**Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – UR:** All'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale, nelle sottosezioni *"Pianificazione e governo del territorio"* e *"Informazioni ambientali"* sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, un'apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs 33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

**Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione

degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

**Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI:** I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria generale.

## **5. Individuazione dei dati da pubblicare**

Per **pubblicazione** s'intende l'inserimento nel sito istituzionale della Provincia dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Questa parte del Programma contiene l'elenco dei documenti, informazioni e dati da inserire all'interno del sito del Provincia di Crotone fino al 31/12/2019 all'indirizzo <http://www.contrasparenza.it/id5-Provincia-di-Crotone>, mentre dal **01/01/2020** all'indirizzo <https://provinciacrotone.contrasparenza.it/trasparenza/>, alla pagina "Amministrazione Trasparente".

Le categorie di documenti, informazioni e dati sono individuate nell'allegato A) del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, rielaborato nell'**Allegato 2** del presente Piano dove, a margine di ciascuna tipologia (e sub-tipologia), oltre che la normativa di riferimento, sono indicati:

- il Settore provinciale competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- lo stato di pubblicazione;
- gli adempimenti programmatici.

Il Programma, in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza, ha una **funzione preventiva sui fenomeni corruttivi** e contiene, tra l'altro, in apposite pagine web dedicate:

- 1) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascuna Area (con il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale);
- 2) la pubblicità dei procedimenti e provvedimenti di: reclutamento del personale, scelta del contraente, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, autorizzazione e concessione;
- 3) un portale tematico dedicato alla Stazione Unica Appaltante/Centrale Unica di Committenza all'indirizzo <https://sua.provincia.crotone.it/>.

## **6. Soggetti competenti all'attuazione del Programma.**

Il Responsabile della Trasparenza – che, ai sensi dell'art 43, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione - esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Programma ed è, in particolare, preposto a:

1. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo paragrafo;
2. controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
3. svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
4. assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
5. segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
6. provvedere all'aggiornamento annuale del Programma;
7. curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Responsabile della Trasparenza, nella persona del Segretario Generale Dott. Nicola Middonna, si avvarrà della collaborazione del responsabile dell'Area "Affari Generali".

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso Nucleo verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'attuazione del Programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti e dei titolari di P.O. appositamente individuati all'allegato 2 del Programma, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## **7. Campo di applicazione - limiti**

La pubblicazione *online* delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali"), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l'Amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza - e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale della Provincia - si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'Amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Può essere disposta, a norma del Programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso (previsti dal vigente Regolamento provinciale sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti), a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al Programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **8. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I Dirigenti ed i titolari di P.O., espressamente individuati all'Allegato 2 del Programma, sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

La pubblicazione viene coordinata dal competente Servizio sistema informatico, il cui Responsabile risponde della tempestiva pubblicazione e deve adottare, di concerto con il gestore informatico, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili, così come meglio descritte dal presente Programma nel rispetto delle norme vigenti.

La Provincia garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun Responsabile competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Ciascun Responsabile cura inoltre, congiuntamente al Servizio sistema informatico, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la facile accessibilità a quanto oggetto di pubblicazione.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Responsabile si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatte salve le particolari prescrizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, non saranno diffusi dati non pertinenti quali ad esempio l'indirizzo di abitazione e le coordinate bancarie.

Ciascun Responsabile dovrà individuare almeno un referente per la trasparenza, tra il personale del Settore/Servizio con i seguenti compiti principali:

- 1) richiedere al Servizio sistema informatico, nei casi previsti all'Allegato 1 del Programma, la pubblicazione, la sostituzione e/o l'aggiornamento dei documenti/informazioni di competenza del relativa Area/Servizio;

- 2) istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico;
- 3) predisporre la relazione sintetica annuale su stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al presente Programma;
- 4) informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della Trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Le Società Partecipate - che, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 6 novembre 2012, n. 190, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, all'interno di autonoma sezione "Amministrazione Trasparente" - devono prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre di ciascun anno, l'assolvimento degli stessi. A tal fine nomineranno, ciascuna, un referente per la trasparenza. Esse provvedono anche a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

## **9. Categorie di dati e contenuti specifici**

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito istituzionale della Provincia alla pagina "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate all'Allegato 2 del Programma.

La struttura di tale pagina è conforme ai requisiti minimi riportati nell'allegato al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché allo schema tipo allegato alla Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013, ai cui contenuti espressamente si rinvia.

Nell'Allegato 2 del Programma, oltre alle informazioni obbligatorie previste dalla norma, a margine di ciascuna categoria di dati sono indicati il Settore/Servizio provinciale competente alla redazione del/i dato/i, alla pubblicazione o alla richiesta di pubblicazione ed al loro aggiornamento, allo stato di pubblicazione, agli adempimenti programmatici.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del Programma.

## **10. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sono mantenuti costantemente aggiornati.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di

incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge e specificato all'Allegato 1 del Programma.

## **11. Albo Pretorio online**

Nel sito istituzionale della Provincia è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione denominata *Albo Pretorio on line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla L. 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

L'Albo Pretorio *online* è il luogo in cui vengono affissi, con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e il DPR 28 dicembre 2000, n. 445), tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi per produrre gli effetti previsti. In questa pagina è possibile ricercare, consultare e scaricare gratuitamente, quali copie non aventi valore di copia autentica, gli atti prodotti dal Presidente soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio provinciale, quali decreti del Presidente e deliberazioni di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione. E' possibile ordinarlo secondo altri criteri di navigazione e/o ricerca, selezionando apposite icone.

Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio online, è responsabile l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e che ne richiede la pubblicazione. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, inclusi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Pertanto, l'ufficio produttore deve inviare all'Albo Pretorio online documenti già predisposti per la pubblicazione in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

## **12. Modalità di pubblicazione on line dei dati**

L'ente, tramite il competente Servizio del sistema informatico - e con il gestore informatico - adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali

in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Occorre attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata «Amministrazione Trasparente», ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8 del Programma, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui a comma 2, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione Trasparente».

Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 9 gennaio 2004, n. 4 "*Criteria e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge*", dal D.M. 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "*Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet*".

Si fa anche rinvio alla Circolare 61/2013 dell'Agencia per l'Italia Digitale, che ha dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all'allegato 2 della Delibera CIVIT - adesso A.N.AC.- n. 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati, utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo.

### **13. Formato e contenuto dei documenti**

Posto che il sistema attualmente in uso in questa Amministrazione gestisce per quanto riguarda le pagine web in esso prodotte l'aderenza ai requisiti di accessibilità automatizzabili, si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l'accessibilità.

Per eventuali contenuti (video, immagini, mappe, ecc.) resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti.

L'osservanza delle disposizioni di cui ai presenti articoli, sarà garantita tramite la predisposizione, da parte del competente Servizio del sistema informatico con l'assistenza

tecnica del gestore informatico, di un documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti a norma del Programma. L'osservanza delle disposizioni sarà agevolata inoltre tramite attività formativa mirata da parte del Servizio sistema informatico di concerto con il gestore informatico.

## **14. Modalità di adozione del Programma**

L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per tutte le pubbliche amministrazioni dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è collegato, sotto l'indirizzo del responsabile, alle misure e agli interventi previsti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020" della Provincia, del quale costituisce una sezione (allegato).

Il Programma è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui al successivo art. 15, dettati dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, intende adottare il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT ora A.N.AC.). Il Programma, approvato dal Consigliere anziano f.f. del Presidente della Provincia, sarà aggiornato, a far data dal 31 gennaio 2018, con cadenza annuale, secondo le indicazioni e/o proposte del Nucleo di Valutazione contenute nell'apposita relazione, a cura del Responsabile della Trasparenza.

Il Programma sarà pubblicato nella pagina "*Amministrazione Trasparente*" all'interno del sito istituzionale dell'Amministrazione.

## **15. Obiettivi programmatici-gestionali e Ciclo della performance**

Il Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di Trasparenza, collegati ai documenti programmatici amministrativi.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato 1 sarà collegato, all'interno del Piano della Performance 2018, a specifici Obiettivi Gestionali comuni e/o individuali affidati alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dalla Provincia. In tale ottica il programma mette a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on line dei dati così come descritta all'allegato 1 e la completa attuazione delle azioni previste nella Sezione Programmatica, ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della Provincia, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente Programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholders), descritto nei successivi paragrafi .

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato dalla Provincia, è disciplinato da apposito regolamento di competenza del Presidente, con riferimento alle diverse categorie del personale.

Il suddetto Regolamento prevede, per come previsto dal Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dei controlli interni, la figura del Nucleo di Valutazione quale organismo cui l'Amministrazione affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di Valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili dei singoli uffici, cui spetta la trasmissione dei dati.

### **16. Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholders**

Vengono individuati come *stakeholders*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholders* saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i *feedback* emersi dal confronto con gli stessi. Il Responsabile della Trasparenza, a sua volta, segnala tali esigenze all'organo di vertice politico-amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Eventuali altri *stakeholders*, rispetto a quelli di cui sopra, anche in considerazione delle peculiarità della Provincia, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a) implementate forme di ascolto diretto oppure *online* tramite gli uffici;

- b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c) creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- d) organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
- e) coinvolti i centri internet gratuiti già presenti nel territorio comunale.

La Provincia potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o *customer satisfaction*, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale e con i Quartieri.

## **17. Coinvolgimento degli stakeholders interni**

Il Responsabile dell'Area Affari Generali, tramite apposito servizio, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholders interno, sul tema della legalità, della promozione della cultura dell'integrità e della trasparenza, ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, previste dal Piano della formazione 2017, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della P.A.

L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri soggetti interessati, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholders e per l'organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

I singoli uffici provinciali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell'utenza rispetto all'accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto di operatori economici specializzati nei settori della formazione e/o della verifica della qualità di processi e servizi.

Vengono anche individuati, quali *stakeholders* interni all'Amministrazione, le organizzazioni sindacali aziendali di cui al vigente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

## **18. Giornate della Trasparenza**

Le "giornate della trasparenza" sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholders e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto tra gli stakeholders. Al termine è prevista la somministrazione ai partecipanti di una specifica indagine di soddisfazione del cliente ("*customer satisfaction*"), predisposta dal Servizio competente del servizio informatico, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Nelle "giornate della trasparenza" a beneficio degli stakeholders interni, su impulso del Responsabile della Trasparenza, verrà effettuata la pubblicazione, la diffusione del presente Programma tramite la *intranet* provinciale con contestuale raccolta di commenti e suggerimenti da parte dei dipendenti.

Quali "giornate della trasparenza" a beneficio degli stakeholders esterni, è prevista, in accordo con il Responsabile della Trasparenza ed a cura del Servizio "sistema informatico", l'organizzazione di un'iniziativa dedicata alla cittadinanza sul tema della trasparenza, con l'obiettivo anche di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Apposite altre "giornate della trasparenza" saranno organizzate a cura del Servizio del sistema informatico, in accordo tra il Responsabile della Trasparenza ed il Servizio Risorse Umane, per la presentazione del Piano e della Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato.

Saranno previste nel corso del triennio di validità del Programma ulteriori giornate formative *ad hoc* mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholders, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Il Servizio sistema informatico, con il supporto del gestore informatico, si farà carico di promuovere e diffondere i contenuti del Programma.

I Responsabili dei Settori, espressamente individuati all'Allegato 1 del Programma, si faranno invece carico di diffondere i contenuti dei dati di rispettiva competenza, ogni qualvolta vengano pubblicati nuovi dati o intervengano modifiche significative.

## **19. Collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione**

Il Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della *performance*, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della discrezionalità, al di fuori delle forme di condizionamento e pressione ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

La trasparenza dei dati sulla *performance* prevista dal Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della *performance* attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.

Tra le azioni previste dal Programma, la pubblicazione della struttura organizzativa che consenta una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

In tale ottica si inseriscono svariati obblighi di pubblicazione, tra i quali:

- ▶ il codice di comportamento;
- ▶ le informazioni relative alla situazione reddituale dei titolari di incarichi politici;
- ▶ gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
- ▶ il Regolamento provinciale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
- ▶ gli atti in materia di governo del territorio;
- ▶ gli atti in materia di scelta del contraente e contratti pubblici, nonché il nuovo Regolamento dei contratti, opportunamente adeguato alle nuove disposizioni normative;
- ▶ i beni immobili di proprietà concessi in uso a terzi;
- ▶ le graduatorie relative a concorsi e prove selettive.
- ▶ le nomine di amministratori nelle società partecipate e i relativi compensi.

La pubblicazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore/Servizio, con relative scadenze, descrizione delle singole fasi, modalità di adempimento, atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, responsabili dei procedimenti, responsabili di istruttoria e altro, riveste particolare importanza in correlazione con il piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto finalizzata alla mappatura delle attività ed alla conseguente rilevazione dei rischi corruttivi.

Per l'intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità nell'ambito dei percorsi succitati già dedicati alla trasparenza come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito *internet*.

Si prevede, infine, di promuovere, anche attraverso la presentazione del Programma, un percorso dedicato all'integrità che coinvolga le istituzioni del territorio, in particolare le scuole, le Università e le associazioni e/o i *network* che lavorano su questi temi, al fine di ideare e realizzare iniziative aperte agli stakeholder interni ed esterni.

I contenuti delle iniziative, le buone prassi messe in campo e le azioni realizzate saranno pubblicate sul sito internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

## **20. Modalità di attuazione del programma, azioni previste, tempi di attuazione**

Nella presente sezione vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma e le risorse dedicate.

Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sulla pagina "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel Programma e di inserire nella Sezione e/o nelle sottosezioni dedicate i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione. Ciò anche al fine di pubblicare i dati secondo criteri di omogeneità, immediata individuazione e facilità di consultazione.

In relazione ai dati di cui all'Allegato 1, le principali azioni previste possono essere così individuate:

- ▶ verifica, a cura di ciascun Settore competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente"; aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche già in uso;
- ▶ ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, con segnalazione al Responsabile della Trasparenza e al Servizio competente del Sito Internet-; attività contestuali all'adozione del Programma da effettuare tramite i relativi referenti per la trasparenza;
- ▶ verifica, a cura del Servizio sistema informatico, sui dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla pagina "Amministrazione Trasparente", circa il rispetto delle norme in materia di accessibilità: attività contestuale all'adozione del Programma;
- ▶ adozione di modalità tecniche dettagliate di pubblicazione dei dati rivolte a favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, a cura del Responsabile della Trasparenza col supporto del gestore informatico tramite documento tecnico di dettaglio a beneficio di tutti i Settori/Servizi/Uffici preposti alla pubblicazione di informazioni, atti e documenti, corredata da apposita formazione in linea con il piano di accessibilità, a norma del Programma: entro 31 dicembre 2016;
- ▶ pubblicazione completa delle categorie dei dati di cui all'allegato 1: entro 31 dicembre 2018.

Con riferimento alle categorie "dati da pubblicare" a norma del Programma, si fa espresso rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato 1 che contiene, in apposite colonne, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione e gli adempimenti programmatici a carico dei vari Settori/Servizi, con apposita tempistica.

Ciascun Settore/Servizio coinvolto nell'attuazione del Programma dovrà inoltre presentare all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, per il tramite del Responsabile per la Trasparenza, una relazione sintetica annuale su:

- ▶ stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione del Programma, anche con riferimento alle prescrizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190;
- ▶ eventuali criticità riscontrate;

- ▶ eventuale proposta di individuazione di altri stakeholders rispetto a quelli già individuati con il Programma, anche in considerazione delle peculiarità della Provincia;
- ▶ proposta di ulteriori giornate per la trasparenza ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le relazioni dovranno pervenire al Responsabile della Trasparenza entro il 31 dicembre di ogni anno.

L'Ente si riserva di implementare il Programma con ulteriori categorie di dati utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento annuale del Programma.

## **21. Le risorse dedicate**

Il perseguimento degli obiettivi di cui al Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio provinciale, così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Ciascun Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del Programma, è tenuta a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

## **22. Compiti di verifica**

Il Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Area "Affari Generali", assicura l'attuazione dell'accesso civico sulla base del presente Programma.

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili di Area espressamente individuati nell'allegato 1 degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della Trasparenza effettua, inoltre, l'istruttoria relativa all'applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Si avvale, a tal fine, della collaborazione:

- del Responsabile dell'Area "Affari Generali" per le violazioni all'art. 14, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 lett. f) (pubblicazione di dati e informazioni relativi alla situazione patrimoniale complessiva dei titolari di incarichi politici al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado), e lett. c) primo periodo (compensi cui dà diritto l'assunzione della carica);

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

- del Responsabile dell'Area "Affari Finanziari" per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 (obbligo per gli amministratori societari di comunicare ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso)
- del Responsabile dell'Area competente per materia per le violazioni all'art. 47, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 relative agli enti pubblici vigilati;
- del Responsabile dell'Area "Affari Finanziari" per le violazioni all'art. 47, comma 2 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria applicherà la sanzione consistente nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate - per la mancata o incompleta pubblicazione degli obblighi previsti dall'art. 22, c. 2, così come per le violazioni relative alle società partecipate o per le violazioni relative agli enti pubblici vigilati o per le violazioni relative agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.

I responsabili dei Settori/Servizi dell'Amministrazione, espressamente individuati nell'allegato 1, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) a cura del Responsabile della Trasparenza, con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento. Andrà posta specifica evidenza alle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della *performance* ed utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **23. Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

**L'Agenzia per l'Italia digitale**, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "*Soldi pubblici*" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri **pagamenti** e ne

permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari come previsto dall'art. 4 bis del D. Lgs. 33/2013.

Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli [articoli da 15 a 20](#) del medesimo D. Lgs.

Dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

## **24. Le sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i titolari di P.O..

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97*".

**SCHEDE ANALISI DI RISCHIO**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

ALLEGATO 2)

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	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</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro un mese dall'adozione	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Atti generali</b>	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)	Entro un mese dall'approvazione del funzionigramma	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro una settimana dall'esecutività del provvedimento	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Atti generali</b>	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Statuti e leggi regionali</b>	<b>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</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	-			<b>L'obbligo è in capo alla Regione</b>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Atti generali</b>	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	Entro una settimana dall'esecutività del provvedimento di approvazione o aggiornamento	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	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	entro dieci giorni dall'approvazione dell'atto che stabilisce l'obbligo	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Disposizioni generali</b>	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	<i>Art. 34, d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	<i>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</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D Lgs 97/2016</i>	-			-
<b>Disposizioni generali</b>	<i>Burocrazia zero</i>	<i>Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013</i>	<i>Burocrazia zero</i>	<i>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016</i>	-			-
<b>Disposizioni generali</b>	<i>Burocrazia zero</i>	<i>Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013</i>	<i>Attività soggette a controllo</i>	<i>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)</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016</i>	-			-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<b>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</b>					-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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)	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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).	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.	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
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 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese da assunzione carica in Provincia	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
				vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)					
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Entro un mese dalla scadenza per la presentazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	-			categoria non pertinente alla Provincia come da linee guida ANAC sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, delibera n. 241 del 08/03/2017 (cfr allegato 1 alla delibera)
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-			categoria non pertinente alla Provincia come da linee guida ANAC sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, delibera n. 241 del 08/03/2017 (cfr allegato 1 alla delibera)

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	-			categoria non pertinente alla Provincia come da linee guida ANAC sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, delibera n. 241 del 08/03/2017 (cfr allegato 1 alla delibera)
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-			categoria non pertinente alla Provincia come da linee guida ANAC sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, delibera n. 241 del 08/03/2017 (cfr allegato 1 alla delibera)
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)				categoria non pertinente alla Provincia come da linee guida ANAC sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, delibera n. 241 del 08/03/2017 (cfr allegato 1 alla delibera)
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	-			categoria non pertinente alla Provincia come da linee guida ANAC sull'attuazione dell'articolo 14

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
									del D.Lgs 33/2013, delibera n. 241 del 08/03/2017 (cfr allegato 1 alla delibera)
<b>Organizzazione</b>	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 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).			categoria non pertinente alla Provincia come da linee guida ANAC sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, delibera n. 241 del 08/03/2017 (cfr allegato 1 alla delibera)
<b>Organizzazione</b>	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 2, 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	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			categoria non pertinente alla Provincia come da linee guida ANAC sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, delibera n. 241 del 08/03/2017 (cfr allegato 1 alla delibera)

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Organizzazione</b>	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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	-			categoria non pertinente alla Provincia come da linee guida ANAC sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, delibera n. 241 del 08/03/2017 (cfr allegato 1 alla delibera)
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	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	-			categoria non pertinente alla Provincia come da linee guida ANAC sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs 33/2013, delibera n. 241 del 08/03/2017 (cfr allegato 1 alla delibera)
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	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	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	entro un mese da eventuali modifiche	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
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 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Entro un mese dalla scadenza per la presentazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
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 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Nessuno	Entro un mese dalla scadenza per la presentazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
				dei dati sensibili)					
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Entro un mese dalla scadenza per la presentazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Entro un mese da cessazione carica in Provincia	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Organizzazione</b>	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 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro un mese dall'adozione del provvedimento	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
Organizzazione	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)	entro il mese di gennaio	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Organizzazione	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'adozione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici 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)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici 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)	Entro una settimana dall'approvazione delle variazioni della macrostruttura.	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), 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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro una settimana dall'assegnazione degli incarichi	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Organizzazione	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)	Entro 21 giorni dalla comunicazione della variazione da parte dell'ufficio interessato	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>		<b>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</b>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>					
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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)	Contestuale all'adozione dei provvedimenti	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro un mese dall'assegnazione dell'incarico	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	entro un mese dall'assegnazione dell'incarico	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	entro un mese dall'assegnazione dell'incarico	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	entro tre mesi dall'assegnazione dell'incarico	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	entro due mesi dall'assegnazione dell'incarico	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
Personale	<i>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</i>		<i>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</i>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>					
Personale	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dall'assegnazione dell'incarico	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dall'assegnazione dell'incarico	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	entro dieci giorni dalla determinazione dei compensi	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dal pagamento	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	entro dieci giorni dalla comunicazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dalla comunicazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
								Gestione	
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	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).	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
				mancato consenso]]					
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro dieci giorni dall'acquisizione delle notizie	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	<i>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</i>		<i>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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati</i>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>					

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
			<i>discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</i>						
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	entro dieci giorni dall'assegnazione dell'incarico	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dall'assegnazione dell'incarico	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	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)	entro dieci giorni dalla determinazione dei compensi	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dal pagamento	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis,	COME SOPRA	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dall'acquisizione delle notizie	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
	generali)	d.lgs. n. 33/2013		qualsiasi titolo corrisposti			Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Servizio Personale	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dalla comunicazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	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	COME SOPRA	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).	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	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	COME SOPRA	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	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	COME SOPRA	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	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	COME SOPRA	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	COME SOPRA	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	entro dieci giorni dall'acquisizione delle notizie	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	<i>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</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D Lgs 97/2016</i>	-			-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	mensile per la disponibilità dei posti, entro dieci giorni dall'acquisizione del provvedimento di individuazione dei criteri di scelta	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	<i>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</i>	<i>Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004</i>	<i>Ruolo dirigenti</i>	<i>Ruolo dei dirigenti</i>	-	-			<i>L'obbligo è in capo amministrazioni dello stato</i>
Personale	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	entro dieci giorni dalla cessazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	entro dieci giorni dalla cessazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	entro dieci giorni dalla cessazione e/o dalla determinazione dei compensi;	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	entro dieci giorni dalla cessazione e/o dal pagamento	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	entro dieci giorni dalla cessazione e/o dall'acquisizione delle notizie	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	entro dieci giorni dalla cessazione e/o dalla comunicazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	entro dieci giorni dalla cessazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	entro dieci giorni dalla cessazione e/o dall'acquisizione della dichiarazione;	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Personale</b>	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)	entro dieci giorni dall'assunzione del provvedimento	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	<b>Posizioni organizzative</b>	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)	entro dieci giorni dall'esecutività del provvedimento di conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	<b>Dotazione organica</b>	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)	Entro dieci giorni dalla firma dei Revisori (invio del conto annuale alla RGS con termine ordinario del 31 maggio)	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Dotazione organica</b>	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)	Entro dieci giorni dalla firma dei Revisori (invio del conto annuale alla RGS con termine ordinario del 31 maggio)	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	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)	Entro cinque giorni dalla firma dei Revisori (invio del conto annuale alla RGS con termine ordinario	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
						del 31 maggio)	Stazione Unica Appaltante/CUC		
<b>Personale</b>	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	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)	Entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre (monitoraggio trimestrale)	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Tassi di assenza</b>	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)	Entro il giorno 30 del mese successivo al mese	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	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)	entro dieci giorni dal provvedimento di autorizzazione o dalla presa d'atto	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	<b>Contrattazione collettiva</b>	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)	Entro dieci giorni da ogni aggiornamento	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Contrattazione integrativa</b>	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)	Entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva del contratto	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Personale</b>	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c.	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva del	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
		4.d.lgs. n. 150/2009		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		contratto	Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Personale	
<b>Personale</b>	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro dieci giorni dalla nomina	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro dieci giorni dalla nomina	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Personale</b>	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro dieci giorni dalla nomina	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Bandi di concorso</b>		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)	Entro tre giorni dall'approvazione del bando e dalle prove scritte	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Personale	-
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	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	Entro dieci giorni dall'esecutività della deliberazione di modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
Performance	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)	Entro dieci giorni dai provvedimenti di approvazione o modifica in corso d'anno	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro dieci giorni dalla formale approvazione dei documenti completi	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Performance	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)	Entro dieci giorni dall'effettiva determinazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro dieci giorni dall'erogazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Performance	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)	entro dieci giorni dalla approvazione dei criteri	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro dieci giorni dall'effettiva determinazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro dieci giorni dall'effettiva determinazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Performance</b>	<i>Benessere organizzativo</i>	<i>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Benessere organizzativo</i>	<i>Livelli di benessere organizzativo</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D Lgs 97/2016</i>	-			-
<b>Enti controllati</b>	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)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>		<i>Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)</i>	<b>Per ciascuno degli enti:</b>					-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
				ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				Ragioneria	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
Enti controllati	Società partecipate		<i>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</i>	<b>Per ciascuna delle società:</b>					
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
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)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)	entro dieci giorni dall'assunzione del provvedimento	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	<b>Società partecipate</b>	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	entro dieci giorni dall'assunzione del provvedimento	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
				favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate					
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti di diritto privato controllati</b>		<i>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</i>	<b>Per ciascuno degli enti:</b>					
<b>Enti controllati</b>	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al</a>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
			tabelle)	sito dell'ente)				Servizio Ragioneria	
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Enti controllati</b>	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 ottobre	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Attività e procedimenti</b>	<i>Dati aggregati attività amministrativa</i>	<i>Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Dati aggregati attività amministrativa</i>	<i>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D Lgs 97/2016</i>	-			-
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	<b>Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</b>	<b>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b> <b>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
			tabelle)	attivazione		normativi		procedimenti	
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>		<i>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</i>	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Attività e procedimenti</b>	<i>Monitoraggio tempi procedurali</i>	<i>Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012</i>	<i>Monitoraggio tempi procedurali</i>	<i>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D Lgs 97/2016</i>				-
<b>Attività e procedimenti</b>	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 responsabile 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)	entro dieci giorni dall'individuazione dell'ufficio	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	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 ( <i>link</i> 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)	Entro 15 giorni dall'esecutività mediante registro web	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Provvedimenti</b>	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	<i>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</i>	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	<i>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.</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D Lgs 97/2016</i>				-
<b>Provvedimenti</b>	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'esecutività mediante registro web	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
				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.					
<b>Provvedimenti</b>	<i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>	<i>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</i>	<i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>	<i>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.</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D Lgs 97/2016</i>				-
<b>Controlli sulle imprese</b>		<i>Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Tipologie di controllo</i>	<i>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</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D Lgs 97/2016</i>				-
<b>Controlli sulle imprese</b>		<i>Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Obblighi e adempimenti</i>	<i>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D Lgs 97/2016</i>				-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	entro il mese successivo al semestre di riferimento	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
			indicato nella delib. Anac 39/2016)						
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	COME SOPRA	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	entro il mese successivo al semestre di riferimento	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	COME SOPRA	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)	entro il termine individuato da ANAC	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	entro dieci giorni dall'approvazione	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
Bandi di gara e contratti	<i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</i>			<i>Per ciascuna procedura:</i>					
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	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	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	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	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	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	<b>Avvisi e bandi</b> - 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	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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	Tempestivo	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
			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	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					
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	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	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	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	<b>Affidamenti</b> 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	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	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	<b>Informazioni ulteriori</b> - 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	Tempestivo	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
			concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)					
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</i>	<i>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</i>	<i>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</i>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		-			-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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	entro il termine di legge (due giorni, termine ordinario) dalla nomina e prima della seduta iniziale di gara	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</i>	<i>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</i>	<i>Contratti</i>	<i>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</i>		-			-
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	entro sessanta giorni dalla conclusione del contratto	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 21 giorni dall'esecutività dei provvedimenti di adozione dei criteri	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
				vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati					
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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)	entro dieci giorni dall'esecutività dei provvedimenti di adozione dei criteri	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<i>Atti di concessione</i>		<b>COME SOPRA</b>	<b>Per ciascun atto:</b>					
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	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)	entro dieci giorni dall'esecutività dell'atto	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dall'esecutività dell'atto	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dall'esecutività dell'atto	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dall'esecutività dell'atto	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi,</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs.	COME SOPRA	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs.	entro dieci giorni dall'esecutività	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
vantaggi economici		n. 33/2013			n. 33/2013)	dell'atto		dei procedimenti	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dall'esecutività dell'atto	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dall'esecutività dell'atto	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	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)	Entro febbraio dell'anno successivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Bilanci</b>	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)	Entro 1 mese dall'approvazione della delibera di consiglio di approvazione del bilancio	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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)	Entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di consiglio di approvazione del bilancio	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Bilanci</b>	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 consuntivo	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)	Entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di consiglio di approvazione del bilancio	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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)	Entro 2 mesi dall'approvazione della delibera di consiglio di approvazione del bilancio	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Bilanci</b>	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)	Entro 1 mese dall'approvazione della delibera di consiglio di approvazione del bilancio	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Entro 1 mese dal perfezionamento del negozio che modifica i diritti immobiliari provinciali	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Entro 1 mese dal perfezionamento del negozio che modifica il titolo della disponibilità dell'immobile	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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.	entro il termine fissato annualmente dall'ANAC per la pubblicazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro dieci giorni dalla sottoscrizione del documento	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con</i>	<i>Art. 31, d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni</i>	<i>Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett.</i>					<i>l'adempimento è previsto dal D. Lgs. 150/2009 per gli OIV; la</i>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotona**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
	<i>funzioni analoghe</i>		<i>analoghe</i>	<i>a), d.lgs. n. 150/2009)</i>					<i>Provincia di Crotona non ha OIV, ma nucleo di valutazione</i>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	entro dieci giorni dall'assunzione dell'atto (sono esclusi dalla pubblicazione i verbali del nucleo di valutazione come previsto dall'ANAC)	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	entro dieci giorni dalla consegna della relazione	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi 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)	entro dieci giorni dal ricevimento del rilievo	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	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)	Entro dieci giorni dall'approvazione della carta dei servizi o documento	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Servizi erogati</b>	<b>Class action</b>	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	Entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Entro dieci giorni dal provvedimento di adozione delle misure	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Servizi erogati</b>	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)	Entro febbraio dell'anno successivo	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Servizi erogati</b>	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)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	-	-			L'obbligo è in capo alle amministrazioni dello SSN
<b>Servizi erogati</b>	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	entro la fine di ogni trimestre	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	entro un mese dalla fine del periodo	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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				L'obbligo è in capo alle amministrazioni dello SSN
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese dalla chiusura dell'esercizio o	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
				professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		frazione d'esercizio		Servizio Ragioneria	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro un mese dalla fine del periodo	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese dalla chiusura dell'esercizio o frazione d'esercizio	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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)	entro cinque giorni dalla modifica	Dirigente Bilancio e Programmazione Tributi Affari Legali	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Ragioneria	-
<b>Opere pubbliche</b>	<i>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</i>	<i>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)</i>	<i>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)</i>	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-			<i>l'obbligo è in capo ad altre amministrazioni</i>
<b>Opere pubbliche</b>	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. 50/2016Art.	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici,	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	entro dieci giorni dall'approvazione	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
		29 d.lgs. n.50/2016		nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016					
<b>Opere pubbliche</b>	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro un mese dal completamento o dallo stato di avanzamento	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Opere pubbliche</b>	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro un mese dal completamento o dallo stato di avanzamento	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	entro dieci giorni dall'approvazione	Dirigente Edilizia Scolastica Politiche Ambientali Urbanistica Sicurezza Stradale – Mobilità e Trasporti	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizi Amministrativo e Sanzioni	-
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<i>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)</i>	<i>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</i>	<i>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-			<i>l'obbligo è in capo ai comuni</i>

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
				<i>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</i>					
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Informazioni ambientali</b>	<b>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</b>					
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro un mese dall'acquisizione dell'informazione	Dirigente Edilizia Scolastica Politiche Ambientali Urbanistica Sicurezza Stradale – Mobilità e Trasporti	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizi Amministrativo e Sanzioni	-
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro un mese dall'acquisizione dell'informazione	Dirigente Edilizia Scolastica Politiche Ambientali Urbanistica Sicurezza Stradale – Mobilità e Trasporti	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni	-
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'acquisizione dell'informazione	Dirigente Edilizia Scolastica Politiche Ambientali Urbanistica Sicurezza Stradale – Mobilità e Trasporti	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
				delle stesse					
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro un mese dall'acquisizione dell'informazione	Dirigente Edilizia Scolastica Politiche Ambientali Urbanistica Sicurezza Stradale – Mobilità e Trasporti	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizi Amministrativo e Sanzioni	-
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'acquisizione dell'informazione	Dirigente Edilizia Scolastica Politiche Ambientali Urbanistica Sicurezza Stradale – Mobilità e Trasporti	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizi Amministrativo e Sanzioni	-
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro un mese dall'acquisizione dell'informazione	Dirigente Edilizia Scolastica Politiche Ambientali Urbanistica Sicurezza Stradale – Mobilità e Trasporti	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni	-
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro un mese dall'acquisizione dell'informazione	Dirigente Edilizia Scolastica Politiche Ambientali Urbanistica Sicurezza Stradale – Mobilità e Trasporti	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizi Amministrativo e Sanzioni	-
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	<i>Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Elenco delle strutture sanitarie private accreditate</i>	<i>Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</i>				<i>L'obbligo è in capo alle amministrazioni dello SSN</i>
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>			<i>Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Accordi intercorsi con le strutture private accreditate</i>	<i>Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)</i>				<i>L'obbligo è in capo alle amministrazioni dello SSN</i>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
			tabelle)	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				procedimenti	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese dall'approvazione dei relativi atti	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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 dei 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	entro dieci giorni dall'approvazione	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Entro 5 giorni dal provvedimento di nomina	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>		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	entro dieci giorni dall'approvazione	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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)	Entro 15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito da ANAC	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali	Tempestivo	entro dieci giorni dal ricevimento dell'atto o dalla	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
			provvedimenti	provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		sua emanazione (atti di adeguamento)		Servizio Controllo di Gestione	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	Entro dieci giorni dall'approvazione dei relativi provvedimenti	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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, nonchè 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	Entro 5 giorni dal provvedimento di nomina	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Entro 5 giorni dal provvedimento di nomina	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	entro dieci giorni dalla fine del periodo	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43	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	Tempestivo	entro marzo	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 della Provincia di Crotone**

Denominazione (Macrofamiglie)	Denominazione (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità di aggiornamento	Tempestività di aggiornamento	Responsabile della detenzione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Eventuale non pertinenza dell'obbligo
		del d.lgs. 179/16		nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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	entro dieci giorni dall'approvazione	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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)	entro marzo	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Tutti i responsabili dei procedimenti	-
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	Individuata dall'atto che ne prevede la pubblicazione	individuata dall'atto che ne prevede la pubblicazione	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti	-

