



PROVINCIA DI CROTONA

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026
PROVVISORIO SEZIONE 2.3 RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA***

**(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)**

Approvato con Decreto Presidenziale n. 1 del 19/02/2024

PREMESSA

Il presente Piano Anticorruzione predisposto come provvisorio rispetto al Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO 2024-2026), da approvare entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, si colloca in una fase complessa sia ad un livello più generale, per i cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est e nella striscia di Gaza, sia ad un livello particolare per la situazione specifica della Provincia di Crotone.

Attualmente l'Ente è in una sua fase storica in cui affronta rilevanti difficoltà economiche di cui potrà intravedere il risanamento solo dopo la conclusione dell'esposizione finanziaria maturata negli anni precedenti con i BOP e la finanza derivata, e di criticità gestionali dovute ad una difficile situazione di carenza di organico e di depauperamento professionale ai fini di una gestione amministrativa efficiente.

L'Ente si sta ora impegnando in un complesso progetto di risanamento che comporta una riorganizzazione globale della struttura e un'attenzione sempre maggiore agli strumenti di controllo e di prevenzione della corruzione per una più efficace gestione delle risorse.

L'Ente ha regolarmente ottemperato all'obbligo sia di tenere conto della consultazione pubblica finalizzata ad acquisire eventuali proposte ed osservazioni sia di pubblicare, nei termini prescritti dalla legge, la relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Dal momento che non si sono verificati casi accertati di corruzione, si ritiene opportuno mantenere la struttura del Piano nelle forme elaborate negli anni precedenti accogliendo, naturalmente, le indicazioni derivanti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato come la prevenzione della corruzione sia una delle dimensioni fondamentali del valore pubblico e abbia natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono considerate essenziali per conseguire l'obiettivo di valore pubblico, in quanto contribuiscono alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Di conseguenza un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio è lo strumento mediante cui si sviluppa il concetto di valore pubblico, assicurando il benessere e il diritto a una buona amministrazione dei cittadini e, più in generale, di tutti coloro che risiedono ed operano nel territorio di competenza. Da sottolineare che l'ANAC promuove una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e

del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, in un'ottica di sostenibilità.

Per quanto sopra, l'Ente sta portando avanti un progressivo rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione del PNRR e degli appalti pubblici e allo sviluppo di una logica integrata tra trasparenza e anticorruzione, ciclo della performance e sistemi di controllo interni. Nell'ultimo anno, la Provincia di Crotone è stata interessata da una revisione della macrostruttura dell'Ente, e nel dicembre del 2023 sono state effettuate gli incarichi di Posizione di Elevata Qualificazione aggiornato al CCNL 16/11/2022.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e 3 allegati:

- 1 Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- 2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT;
- 3 Il RPCT e la struttura di supporto;
- 4 Ricognizione delle semplificazioni vigenti;
- 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici;
- 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici;
- 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021;
- 8 Check-list per gli appalti;
- 9 Obblighi trasparenza contratti;
- 10 Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019;
- 11 L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT.

Con l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha inteso fornire chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Gli ambiti di intervento dell'ANAC sono intesi a fornire supporto al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza, quale risposta agli eventuali rischi corruttivi che possono emergere in tale settore dell'agire pubblico.

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente Sezione provvisoria del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, da adottare definitivamente con il PIAO 2024-2026, è stato redatto tenendo presente quanto previsto ed indicato dai seguenti riferimenti normativi:

- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di approvazione dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.
- Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee guida ed indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D.lgs n. 33/2013”;
- Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

I seguenti atti si riferiscono, più specificamente, alla Provincia di Crotone e riguardano l’adozione, negli anni, dei vari Piani per la prevenzione della corruzione e la trasparenza:

- 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 compe-tenze della giunta n. 31 del 21/04/2015;
- P.T.C.P. 2016-2018 è stato approvato con Deliberazione del Presidente nelle compe-tenze della giunta n. 6 del 05/02/2016;
- P.T.C.P. 2017-2019 è stato approvato con Deliberazione del Presidente nelle compe-tenze 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;
- P.T.C.P.T. 2020-22 è stato approvato con Decreto del Presidente nelle competenze del-la Giunta n. 10 del 31.01.2020;
- P.T.C.P.T. 2021-23 è stato approvato con Decreto del Presidente nelle competenze della Giunta n. 12 del 23.03.2021;
- P.T.C.P.T. 2022-24 è stato approvato con Decreto del Presidente nelle competenze della Giunta n. 26 del 28.04.2022;

Provincia di Crotona - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

- PIAO sezione 2.3 2022-24 è stato approvato con Decreto del Presidente nelle competenze della Giunta n. 101 del 14/12/2022;
- PIAO sezione 2.3 2023-25 è stato approvato con Decreto del Presidente nelle competenze della Giunta n. 53 del 19/06/2023.

SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI
Presidente	Organo di indirizzo politico cui compete la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché l'adozione iniziale e successivi aggiornamenti del PTPCT.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>In materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- obbligo di vigilanza del RCPT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7, L190/2012). <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n.33/2013;- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>In materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SOGGETTI	COMPITI
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<ul style="list-style-type: none"> - cura l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.L.gs. n.165/2001; 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 (art. 16 D.L.gs. n.165/2001); - 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, ove possibile, la rotazione del personale (art. 16 e 55bis del D.L.gs. n.165/2001); - osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1 comma 14 L. n.190/2012).
Titolari di Elevata Qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> - danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità; - partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi; - applicano e fanno applicare da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; - propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione; - adottano, o propongono di adottare, misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
I dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; - osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PIAO; - osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi; - partecipano all'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'UPD.
Collaboratori esterni	<ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nel PIAO; - osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Provinciale	Organo di indirizzo politico cui compete la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico gestionale.
Nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none">- partecipa al processo di gestione del rischio;- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Ente (art.54 comma 5 D.Lgs. 165/2001);- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, con la facoltà di chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento dei controlli e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
Collegio dei Revisori dei Conti	<ul style="list-style-type: none">- analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e ai rischi connessi riferendone al RPCT.- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico finanziaria di natura programmatica.
Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD)	<ul style="list-style-type: none">- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Nel corso del 2023, con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici, il quadro normativo di riferimento della disciplina dei contratti pubblici è mutato. In particolare, il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme

differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente D.Lgs. 50/2016 o di procedure avviate in vigore del nuovo Codice. L'ANAC ha fornito puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Con il D.Lgs. n. 36/2023, sono state introdotte le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici la cui attuazione decorre dal 1.01.2024 e quelle in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti. Qualificazione e

digitalizzazione contribuiscono a velocizzare gli affidamenti e la realizzazione delle opere e a ridurre i rischi di malamministrazione mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguata capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure. L'ANAC ha precisato che l'aggiornamento 2023 si applica ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1 luglio 2023, fatta eccezione:

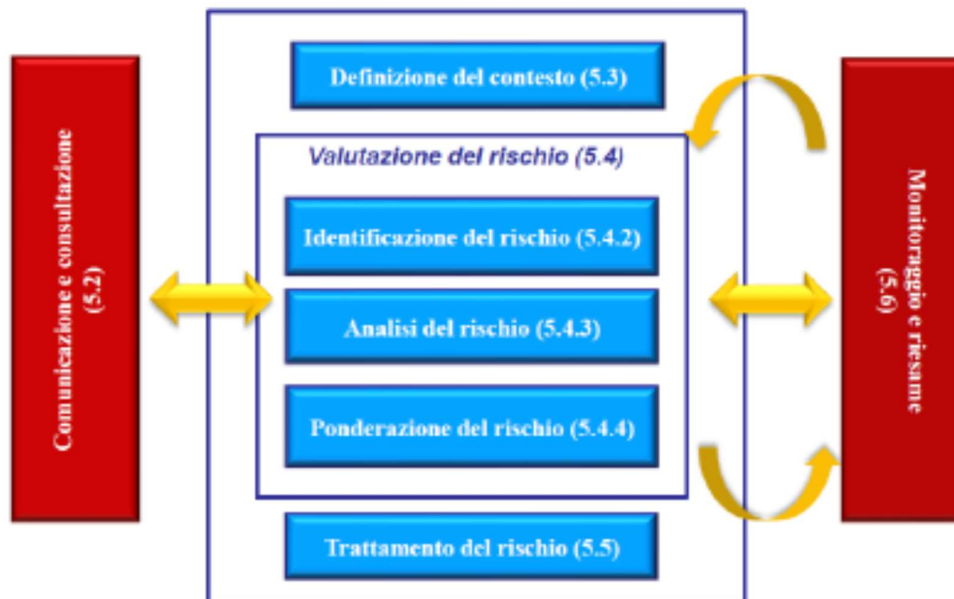
1. per le specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice per le quali si applica il PNA 2022, per i contratti e avvisi pubblicati dal 1 luglio 2023 al 31 dicembre 2023;
2. per i contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1 luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal DL n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice.

Da ciò discende una diversa individuazione delle criticità che possono essere individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto, sia nella fase di affidamento dei contratti che nella fase di esecuzione.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nell'osservanza del Piano Nazionale Anticorruzione, la Provincia di Crotone ha mappato i processi dell'Ente (Catalogo dei Processi) prendendo come riferimento metodologico la norma ISO 31000 "Risk Management - Principles and Guidelines".

ISO 31000:2009 – Processo



Fonte: Estratto da ISO 31000:2009

Per quanto riguarda la descrizione dei processi, come consentito dal PNA, il livello di analiticità dei singoli processi, sarà raggiunta in maniera graduale e nella prospettiva del continuo miglioramento, tenendo conto delle risorse disponibili, con il passaggio a soluzioni più evolute mediante integrazione con i sistemi di gestione già in uso nell'Ente (controllo di gestione e sistema di performance management), concretizzabili con la realizzazione a regime del nuovo sistema informatico dell'Ente. 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.

Sulla scorta di quanto indicato nell'allegato 1 al PNA 2019, che suggerisce l'adozione di metodologie qualitative di analisi del rischio correttivo, ciascun processo è stato analizzato secondo alcuni indicatori di rischio, segnatamente:

1. livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità interna del decisore: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
4. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
5. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ciascuno dei processi e per ciascuno dei cinque indicatori sono stati definiti dei sub criteri valutativi, graduati in una scala di rischio da nullo o molto basso, fino a molto alto ed è stato espresso un giudizio. Infine, in base alla frequenza di valutazione nei sub-criteri, a ciascun pro-cesso è stato attribuito un livello di rischio secondo la seguente legenda:

livello di rischio	codice
nullo o molto basso	MB
basso	B
medio	M
alto	A
molto alto	MA

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.

Nell'allegato 1 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.

LE MISURE GENERALI

Trasparenza

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO in esame, sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con periodicità semestrale.

I monitoraggi hanno evidenziato irregolarità nella pubblicazione dei dati relativamente alle seguenti macro-famiglie:

- Attività e procedimenti
- Bandi di gara e contratti

- Opere pubbliche

L'amministrazione ha solo in parte realizzato l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", non traccia il numero delle visite.

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "semplice" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO sono pervenute 1 richieste di accesso civico "semplice", delle quali, 1 hanno dato luogo ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati.

La procedura per la gestione delle richieste di accesso civico "generalizzato" è stata adottata e pubblicata sul sito istituzionale.

Nell'anno di riferimento del PTPCT o della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO sono pervenute:

- 2 richieste con "informazione fornita all'utente"
- 0 richieste con "informazione non fornita all'utente"

È stato istituito il registro degli accessi ed è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze.

In merito al livello di adempimento degli obblighi di trasparenza, si formula il seguente giudizio: L'aggiornamento del registro è pubblicato annualmente, Riporta n. 54 procedimenti conclusi con 44 accoglimenti, 3 accoglimenti parziali e dinieghi.

Con Delibera numero 203 del 17 maggio 2023, l'ANAC ha approvato le attestazioni dell'OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e attività di vigilanza dell'Autorità implementazione, da parte di un Ente locale, nella sezione "Amministrazione trasparente", delle informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, con particolare riferimento alle sottosezioni 1) Disposizioni generali (artt. 10 e 12); 2) Personale (incarichi conferiti o autorizzati - art. 18); 3) Bandi di concorso (art. 19); 4) Provvedimenti (art. 23); 5) Bandi di gara e contratti (art. 37); 6) Bilanci (art. 29); 7) Opere pubbliche (art. 38); 8) Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016); 9) Altri contenuti - Prevenzione della corruzione (art. 10 d.lgs. 33/2013, art. 18, co. 5, d.lgs. 39/2013, l. 190/2012), dà luogo all'adozione, da parte dell'Autorità, dei provvedimenti indicati dall'art. 45 co. 1 del D.lgs. 33/2013 nonché, in caso di mancato adeguamento alle prescrizioni impartite, alla segnalazione agli uffici competenti per l'attivazione delle altre forme di responsabilità previste dalla norma citata.

Obiettivi

MISURA GENERALE: TRASPARENZA				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla gestione del personale	Assicurare il corretto adempimento di tutte le misure previste dal PTPCT in materia di trasparenza e accesso civico, mediante certificazione annuale	Certificazione annuale	Entro il 31/12/2024	Tutti i Settori
	Publicare tempestivamente gli atti previsti dalla sottosezione “Bandi di gara e Contratti” (all. 9 PNA 2022)	Publicazione tempestiva della sottosezione “Bandi di gara”	si	Tutti i Settori
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Publicare tempestivamente gli atti amministrativi emanati per l’attuazione degli interventi finanziati con il PNRR nella sezione presente sul sito dell’Ente denominata “Attuazione Misure PNRR”	Publicazione tempestiva nella sezione “Attuazione Misure PNRR”	si	Settore 3; Settore 4

Controllo

Il controllo successivo a campione di regolarità amministrativa sugli atti dirigenziali relativi ai processi mappati, con particolare attenzione a quelli afferenti alle aree di rischio che presentano un elevato rischio di corruzione e contestuale verifica: del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti su istanza di parte; dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione collegate al processo; del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Obiettivo è completare il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali con la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti su istanza di parte; dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT; del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi

MISURA GENERALE: CONTROLLO				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Completare il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali con la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti su istanza di parte; dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste	Report di rilevazione semestrale dei risultati	2	Segretario Generale/RPCT

MISURA GENERALE: CONTROLLO				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
	dal PTPCT; del rispetto degli obblighi di pubblicazione			

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.

Obiettivi

MISURA GENERALE: FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RISPETTO DEI CODICI DI COMPORTAMENTO				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Programmare e attivare specifiche attività formative rivolto a tutti i dipendenti in materia di etica, legalità e trasparenza	Numero attività formative programmate/Numero attività formative attivate	≥2	Servizio Risorse Umane
	Programmare e attivare specifico incontro formativo mirato alla conoscenza del PTPCT 2024-2026	Incontro formativo mirato alla conoscenza del PTPCT 2024-2026	1	Segretario Generale/RPCT
Rafforzamento delle misure di prevenzione della	Conferire natura contrattuale all'applicazione degli obblighi del Codice di	Percentuale atti di incarico di collaborazione,	100%	Tutti i Settori

MISURA GENERALE: FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RISPETTO DEI CODICI DI COMPORTAMENTO				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
corruzione e della trasparenza con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla gestione del personale	Comportamento a persone esterne all'Ente, introducendo nei contratti di collaborazione o di consulenza, nonché in quelli per l'acquisizione di beni e servizi apposite disposizioni o clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice	consulenza e contratti di acquisizione di beni e servizi contenenti disposizioni del Codice di comportamento/Totale atti di incarico di collaborazione, consulenza e contratti di acquisizione di beni e servizi firmati		
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Assicurare, in occasione del controllo successivo di legittimità sugli atti dirigenziali estratti a campione, specifiche verifiche sull'attuazione del codice di comportamento rispetto alla presenza nei contratti di collaborazione o di consulenza, nonché in quelli per l'acquisizione di beni e servizi, di opportune disposizioni o clausole del Codice di Comportamento	Report di rilevazione semestrale dei risultati	n. 2	Segretario Generale/ RPCT

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 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 rimangono 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 partecipazione 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.
- 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, il dirigente-posizione organizzativa/apicale motiva espressamente le ragioni che lo inducono a non dare corso alla rotazione.

Obiettivi

MISURA GENERALE: ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla gestione del Personale	Assicurare la rotazione del personale tecnico e amministrativo	Percentuale personale rotato/Totale dipendenti in servizio	10%	Settore 1, Settore 3, Settore 4, Settore 5

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.

Obiettivi

MISURA GENERALE: INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla gestione del Personale	Assicurare il monitoraggio degli adempimenti in materia di conflitti di interessi mediante comunicazione semestrale indirizzata al RPCT	Comunicazione semestrale indirizzata al RPCT	n. 2	Tutti i Settori

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. DIVIETO DI PANTOUFLAGE)

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 Crotone nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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).

Obiettivi

MISURA GENERALE: DIVIETO DI PANTOUFLAGE				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Assicurare che siano attuate le disposizioni sul pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. 165/2001)	Dichiarazione che attestati, con riferimento all'annualità precedente, le iniziative avviate all'interno dei propri settori sul divieto di pantouflage. Detta attività è da certificare al RPCT	Entro il 10 gennaio	Tutti i Settori

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.

Obiettivi

MISURA GENERALE: FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI
--

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla gestione del Personale	Assicurare la vigilanza, sia in fase di aggiudicazione che in fase di esecuzione dei contratti pubblici specificamente in riferimento al rispetto dell'obbligo di astensione nell'ipotesi di conflitto di interesse. Detta attività è da certificare semestralmente al RPCT	Certificazione semestrale indirizzata al RPCT	2	Tutti i settori

Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)

In occasione della Giornata Internazionale Contro la Corruzione, celebrata il 9 dicembre 2023, il Presidente dell'ANAC, dottor Giuseppe Busia, ha ribadito la diffusione dei fenomeni corruttivi. Dal sistema Anac di misurazione dei rischi di corruzione, emerge infatti che il fenomeno è ancora molto diffuso. In particolare, con riferimento al decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, entrato in vigore il 30 marzo 2023 - il dottor Busia ha dichiarato che "sono già 600 le segnalazioni di whistleblowing trasmesse ad Anac. Un numero significativo, destinato a crescere ancora di molto" ed ha lanciato un appello: "non si faccia nessuna marcia indietro nella lotta alla corruzione perché nonostante gli indubbi risultati il fenomeno è ancora diffuso".

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. 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 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.

A partire da gennaio 2021, la Provincia di Crotone ha aderito al progetto Whistleblowing PA, proposto dall'associazione Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions (l'impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), che negli ultimi anni hanno sviluppato una forte esperienza sul tema del whistleblowing e sulle tecnologie informatiche che possono aiutare enti pubblici e privati a ricevere e gestire in modo più efficiente le segnalazioni di corruzione che ricevono. Transparency International Italia è un'organizzazione non profit parte del network globale di Transparency International, la più importante ONG anticorruzione a livello mondiale.

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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://provinciadicrotone.whistleblowing.it/>

ovvero

- all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite il portale dei servizi ANAC al link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Obiettivi

MISURA GENERALE: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione edella trasparenza con riguardoalla gestione degli appalti pubblici e alla gestione del Personale	Assicurare che siano attuate le disposizioni sul whistleblowing	Dichiarazione che attestati, il numero di segnalazioni tramite le due piattaforme. Detta attività è da certificare al RPCT	Entro il 10 gennaio	Il Segretario Generale /RPCT

LE MISURE SPECIFICHE

Interventi finanziati con il PNRR

Di seguito si riporta l'esemplificazione degli eventi rischiosi e delle relative misure di prevenzione in riferimento alle norme del D.L. n. 77 del 2021 conv. in L. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR (fonte Delibera ANAC n. 605/2023):

Ambito di materia	Attività sensibile realizzazione	Rischio potenziale	Possibili misure
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021	REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ambito di materia	Attività sensibile realizzazione	Rischio potenziale	Possibili misure
		<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
		<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>
		<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p>	<p>IMPUGNAZIONE DEGLI ATTI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</p>	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ambito di materia	Attività sensibile realizzazione	Rischio potenziale	Possibili misure
		<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi</p>	<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell’art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall’amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).</p>
		<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell’individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l’obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021</p>	<p>PREMIO DI ACCELERAZIONE</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell’appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “non a regola d’arte”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell’individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli</p>

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ambito di materia	Attività sensibile realizzazione	Rischio potenziale	Possibili misure
			<p>affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p>	<p>SEMPLIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PNRR</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</p> <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva</p>

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ambito di materia	Attività sensibile realizzazione	Rischio potenziale	Possibili misure
		operatori economici a discapito di altri.	possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.

Obiettivi

MISURA SPECIFICA: INTERVENTI FINANZIATI CON IL PNRR				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Estrarre per il controllo successivo di regolarità amm.va-contabile il 30% degli atti riferiti agli interventi finanziati con il PNRR	Totale atti riferiti agli interventi finanziati con il PNRR/percentuale atti estratti	30%	Segretario Generale/ RPCT
	Monitoraggio semestrale sullo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi PNRR E PNC	Monitoraggio semestrale indirizzato al RPCT	n. 2	Tutti i settori

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".

Obiettivi

MISURA SPECIFICA: INFORMATIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Implementazione e compimento la transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e semplificazione di processi e procedimenti dell'Ente	Assicurare la digitizzazione dei procedimenti autorizzativi dell'Ente	Numero di autorizzazioni digitizzate	4	Settore 1; Settore 3
	Ridurre i tempi dei procedimenti digitizzati	Tempi medi procedurali	28	Tutti i Settori

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.

Obiettivi

MISURA SPECIFICA: ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI, PROCEDIMENTI E LORO RIUTILIZZO				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Implementazione e compimento la transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e semplificazione di processi e procedimenti dell'Ente	Assicurare la massima fruibilità delle banche dati	Incidenza delle procedure in cloud	100%	Tutti i Settori
	Pubblicare tempestivamente i dati sui procedimenti	Pubblicazione tempestiva della sottosezione "procedimenti"	si	Tutti i Settori

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.

Provincia di Crotona - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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. 24 del 27/12/2023 la Provincia di Crotona ha attuato la revisione periodica delle partecipazioni per l'anno 2022.

Obiettivi

MISURA SPECIFICA: SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla gestione del personale	Vigilare sul corretto adempimento da parte delle società controllate di misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità	Controllo della pubblicazione sui siti delle partecipate della relazione anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.	si	Settore 2,

Soluzione controversie in materia di contratti relativi a lavori, servizi e forniture

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

Obiettivi

MISURA SPECIFICA: SOLUZIONE CONTROVERSIE IN MATERIA DI CONTRATTI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla gestione del personale	Garantire la costituzione in giudizio	Numero di costituzioni in giudizio/Numero di giudizi	100%	Settore 2

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.

La Provincia di Crotone 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 all'Intesa di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori pubblici, per la prevenzione di fenomeni di corruzione e per l'attualizzazione della trasparenza amministrativa, sottoscritto nel dicembre 2020, con la Prefettura –U.T.G. di Crotone, il Comune di Crotone ed i Comuni della Provincia di Crotone.

Sempre ai fini della prevenzione dei tentativi dell'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti, nella Provincia di Crotone 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

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

criminose espleta 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.

Obiettivi

MISURA SPECIFICA: PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ				
OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	TARGET 2024	RESPONSABILITÀ
Rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla gestione del personale	Garantire per tutte le procedure di gara la sottoscrizione del Patto di Integrità	Numero procedure di gara effettuate/Numero Patti di Integrità sottoscritti	100%	Tutti i settori

OBIETTIVI OPERATIVI

Per il triennio 2024 - 2026 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 2024: entro il 31 dicembre 2024
- Tempistica di attuazione 2025: entro il 31 dicembre 2025
- Tempistica di attuazione 2026: entro il 31 dicembre 2026

Tale azione è inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 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 2023 trasmissione di un report sulle modifiche apportate ai processi mappati.

- Tempistica di attuazione 2024: entro il 31 dicembre 2024
- Tempistica di attuazione 2025: entro il 31 dicembre 2025
- Tempistica di attuazione 2026: entro il 31 dicembre 2026

Tale azione è inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 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 2024: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai preposti alla struttura
- Tempistica di attuazione 2025: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai Dirigenti e/o Posizione organizzative preposti alla struttura
- Tempistica di attuazione 2026: Monitoraggio costante nel corso dell'anno, con i tempi stabiliti dai Dirigenti e/o Posizione organizzative preposti alla struttura.

Tale azione è inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 negli obiettivi individuali della Dirigenza e delle Posizioni Organizzative.

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

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

- Tempistica di attuazione 2024: entro il 15 gennaio 2024

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

- Tempistica di attuazione 2025: entro il 15 gennaio 2025
- Tempistica di attuazione 2026: entro il 15 gennaio 2026

Tale azione è inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 negli obiettivi individuali della Dirigenza e delle Posizioni Organizzative.

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 2024: entro il 31 dicembre 2024
- Tempistica di attuazione 2025: entro il 31 dicembre 2025
- Tempistica di attuazione 2026: entro il 31 dicembre 2026

Tale azione è inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 negli obiettivi individuali della Dirigenza e delle Posizioni Organizzative.

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 2024: entro il 31 luglio 2024
- Tempistica di attuazione 2025: entro il 31 luglio 2025
- Tempistica di attuazione 2026: entro il 31 luglio 2026.

Tale azione è inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 negli obiettivi individuali della Segreteria Generale.

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 2024: entro il 30 settembre 2024
 - a. Individuazione dipendenti per formazione generale sui temi dell'etica e della legalità;
- Tempistica di attuazione 2025: entro il 30 Aprile 2025
 - b. Individuazione funzionari e collaboratori addetti alle aree a rischio per formazione specifica.

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 provvisorio Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Tale azione è inserita nel Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 negli obiettivi individuali della Dirigenza.

ALLEGATI

Allegato 1) MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

Allegato 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PIAO PROVVISORIO SEZIONE 2.3
2024-2026 Allegato 1) Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Allegato 1) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

Tabella

Settore	Area Posizione Organizzativa	n. progressivo processo	AREE DI RISCHIO	Sottoaree di rischio	Rischi specifici	Processo interessato	1. Interesse esterno	2. discrezione decisore	3. trasparenza capacità	4. collaborazione	5. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	misure specifiche
							B	B	MB	MB	MB				
00. Segretario Generale	Servizio Controllo di Gestione	A01	G. Incarichi e nomine	G.1 Incarichi esterni a professionisti	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	NOMINA COMPONENTI NUCLEO DI VALUTAZIONE	B	B	MB	MB	MB	B	Avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso pubblico sul portale provinciale Definizione preventiva a cura del segretario generale dei criteri per la selezione dei candidati e la valutazione dei curricula	Middomo Nicola Caparra Beniamino	Misure di regolamentazione
00. Segretario Generale		A02	G. Incarichi e nomine	G.1 Incarichi esterni a professionisti	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	NOMINA PRESIDENTE COLLEGIO DEI REVISORI	B	B	MB	MB	MB	B	Avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso pubblico sul portale provinciale Definizione preventiva a cura del segretario generale dei criteri per la selezione dei candidati e la valutazione dei curricula	Middomo Nicola	Misure di regolamentazione
00. Segretario Generale		A03	G. Incarichi e nomine	G.1 Incarichi esterni a professionisti	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	NOMINA DATA PROCESS OFFICE	B	B	MB	MB	MB	B	Avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso pubblico sul portale provinciale Definizione preventiva a cura del segretario generale dei criteri per la selezione dei candidati e la valutazione dei curricula	Middomo Nicola	Misure di regolamentazione
00. Segretario Generale	Servizio Controllo di Gestione	A04	F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F.3 Attività di verifiche	Predisposizione di documenti programmatici non idonei a rispondere ai bisogni dichiarati ma per favorire alcuni	STESURA DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	M	MB	MB	MB	MB	M	Approvazione di documenti con consultazioni interne e pubbliche	Middomo Nicola Caparra Beniamino	Misure di regolamentazione
00. Segretario Generale	Servizio Controllo di Gestione	A05	F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F.3 Attività di verifiche	Mancato applicazione dell'estrazione causale e mancata segnalazione delle irregolarità	CONTROLLO SULLA LEGITTIMITÀ E SULLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI DEI DIRIGENTI, DELLE RELATIVE PROCEDURE E DEI COMPORTAMENTI	M	MB	MB	MB	MB	M	Aumento della tempestività dei controlli	Middomo Nicola Caparra Beniamino	Misure di controllo
00. Segretario Generale	Servizio Controllo di Gestione	A06	F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F.3 Attività di verifiche	Mancato applicazione dell'estrazione causale e mancata segnalazione delle irregolarità	MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE AZIONI ANTICORRUZIONE E OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ	M	MB	MB	MB	MB	M	Aumento della tempestività dei controlli	Middomo Nicola Caparra Beniamino	Misure di controllo
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione		A07	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE CULTURALE DEL TERRITORIO	M	MB	MB	MB	MB	M	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Cortese Alfonso	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione		A08	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	CONCESSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO E/O PATROCINIO GRATUITO	M	MB	MB	MB	MB	M	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Cortese Alfonso	Misure di regolamentazione
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali		A09	G. Incarichi e nomine	G.2 Nomina in Enti esterni	Rischio di vantaggi economici a particolari soggetti	NOMINE IN SOCIETÀ PUBBLICHE PARTECIPATE	A	M	MB	MB	MB	A	Pubblicazione preventiva di avviso per regolare la presentazione di candidature Nomina sulla base di criteri di competenza dimostrata su base curricolare. Istruttoria amministrativa sui profili formali delle candidature presentate Pubblicazione dei profili curricolari dei soggetti designati o nominati. Acquisizione e verifica dichiarazioni assenza cause incompatibilità e conflitti di interesse Applicazione regolamenti provinciali	Scappatura Michele	Misure di disciplina del conflitto di interessi
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali		A10	H. Affari legali e contenzioso	H.1 Costituzione in giudizio con avvocati interni	Redazione di verbali che riducono le possibilità di difesa dell'Ente	RISARCIMENTO PER SINISTRI STRADALI	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Concatenazione di varie fasi seguite dai diversi soggetti Procedure standardizzate e Meccanismi automatici/regole per la presa in carico e la trattazione delle pratiche: più persone coinvolte nel processo di verifica e di firma	Scappatura Michele Avvocati dell'Ente	Misure di regolamentazione
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali		A11	H. Affari legali e contenzioso	H.1 Costituzione in giudizio con avvocati interni	Redazione di verbali che riducono le possibilità di difesa dell'Ente	ALTRI CONTENZIOSI	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Concatenazione di varie fasi seguite dai diversi soggetti Procedure standardizzate e Meccanismi automatici/regole per la presa in carico e la trattazione delle pratiche: più persone coinvolte nel processo di verifica e di firma	Scappatura Michele Avvocati dell'Ente	Misure di regolamentazione
Tutti i settori		A12	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.4 Gestione presenze/assenze	Falsa attestazione di presenza in servizio	PRESENZA EFFETTIVA IN SERVIZIO	A	B	M	B	B	A	Codice di comportamento Formazione – timbratura telematica esistenti di timbratura anche per il personale operante all'esterno – reperibilità in determinate fasce orarie Richiami dirigenziali a porre attenzione alle regole di presenza – obbligo di permesso in caso di allontanamento Controlli dirigenziali	Tutti i dirigenti	Misure di formazione
Tutti i settori		A13	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.4 Gestione presenze/assenze	Falsa attestazione di prestazione resa	PRESENZA EFFETTIVA IN SERVIZIO IN CASO DI LAVORO AGILE (SMART WORKING)	MA	A	M	A	A	MA	Codice di comportamento Formazione Rispetto normativa trattamento dati Monitoraggio attività Inserimento specifiche disposizioni nei progetti individuali	Tutti i dirigenti	Misure di formazione
Tutti i settori		A14	G. Incarichi e nomine	G.3 Incarichi a dipendenti	Pressioni dell'interessato o di colui che lo vuole incaricare	ATTIVITÀ ESTERNE NON AUTORIZZATE	A	B	B	B	B	A	Richiami dirigenziali a porre attenzione alle regole di presenza Limitazione dei contatti personali, sulla base delle regole del codice di comportamento Controlli servizio ispettivo	Tutti i dirigenti	Misure di controllo
Tutti i settori		A15	G. Incarichi e nomine	G.3 Incarichi a dipendenti	Possibili relazioni con i destinatari dei provvedimenti	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI	M	MB	MB	MB	MB	M	Verifica sul sito e su PERLAPA	Diigenti	Misure di controllo
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizi Politiche Comunitarie, Rete Scolastica e Diritto allo studio	B01	O. Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	O.1 Piano provinciale di organizzazione della rete scolastica	Adozione piani al di fuori delle ipotesi consentite per agevolare singoli soggetti o singole amministrazioni per ragioni personali o di convenienza politica	PIANO PROVINCIALE DI ORGANIZZAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA, QUALE FASE PROCEDIMENTALE PREPARATORIA E PROGRAMMATICA DEL PIANO REGIONALE DEFINITIVO (ES. ATTRIBUZIONE SEDE DIRIGENZA; ACCORPAMENTO/SOPPRESSIONE/CREAZIONE ISTITUTI SCOLASTICI; ATTIVAZIONE NUOVI INDIRIZZI DI STUDIO)	M	MB	MB	MB	MB	M	Pianificazione con gli stakeholders	Cortese Alfonso Macri Angela	Misure di trasparenza

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PIAO PROVVISORIO SEZIONE 2.3

2024-2026 Allegato 1) Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Allegato 1) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

Tabella

Settore	Area Posizione Organizzativa	n. progressivo processo	AREE DI RISCHIO	Sottoaree di rischio	Rischi specifici	Processo interessato	1. Interesse esterno	2. discrezione decisore	3. trasparenza opacità	4. collaborazione	5. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	misure specifiche
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizi Politiche Comunitarie, Rete Scolastica e Diritto allo studio	C01	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	ASSISTENZA DISABILI SENSORIALI	M	MB	MB	MB	MB	M	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Cortese Alfonso Macri Angela	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizi Politiche Comunitarie, Rete Scolastica e Diritto allo studio	C02	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	CONTRIBUTI PER DISABILI PSICHICI	A	MB	B	B	B	A	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Cortese Alfonso Macri Angela	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Pari Opportunità, Immigrazione	C03	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	GESTIONE PROGETTI SPRAR	A	MB	B	B	B	A	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Cortese Alfonso Foresta Filomena	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizi Politiche Comunitarie, Rete Scolastica e Diritto allo studio	C04	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	CONTRIBUTI PER DISABILI VISIVI E UDITIVI	A	MB	B	B	B	A	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Cortese Alfonso Macri Angela	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Personale	C05	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.1 Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	ESPLETAMENTO PROCEDURE CONCORSUALI O DI SELEZIONE	A	MB	B	B	B	A	Bandi pubblici	Cortese Alfonso Greco Luca	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Personale	C06	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.1 Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura di chiamata diretta	ASSUNZIONE TRAMITE CENTRI IMPIEGO	B	MB	MB	MB	MB	B	Rispetto delle disposizioni normative Con riferimento alle commissioni rotazione dei componenti e dei segretari Trasmissione da parte del centro per l'impiego del/dei nominativi da sottoporre a prove di idoneità Supporto dell'ufficio, attraverso i procedimenti definiti dalla normativa, all'attività istruttoria della commissione, con particolare riferimento allo svolgimento delle prove	Cortese Alfonso Greco Luca	Misure di rotazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Personale	C07	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.1 Reclutamento	Alterazione dei risultati della procedura di mobilità	MOBILITÀ TRA ENTI	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Adozione di procedure interne che investono più organi Procedura rimessa a valutazioni di più organi Rispetto obbligo di astensione	Cortese Alfonso Greco Luca	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Personale	C08	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.2 Progressioni di carriera	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	B	MB	MB	MB	MB	B	Avvisi interni e definizione criteri	Cortese Alfonso Greco Luca	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Personale	C09	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.3 Conferimento di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	ATTRIBUZIONE INCARICHI OCCASIONALI O COCOCO EX ART.7 D.LGS.N.165/01	B	MB	MB	MB	MB	B	Rispetto delle disposizioni normative	Cortese Alfonso Greco Luca	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Personale	C10	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.3 Conferimento di incarichi di collaborazione	Mancata verifica del casellario giudiziale e dei requisiti di ammissibilità	ATTRIBUZIONE INCARICHI PERSONALE DI STAFF ART. 90 TUEL	B	MB	MB	MB	MB	B	Avvisi interni e definizione criteri di selezione	Cortese Alfonso Greco Luca	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Personale	C11	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.3 Conferimento di incarichi di collaborazione	Mancato utilizzo della procedura comparativa e superamento dei limiti di legge	ATTRIBUZIONE INCARICHI EX ART. 110 TUEL	A	MB	M	B	B	A	Avvisi pubblici	Cortese Alfonso Greco Luca	Misure di regolamentazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Personale	C12	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.4 Gestione presenze/assenze	Si ritiene procedimento non esposto a rischio corruzione in quanto rimesso a valutazione del Medico competente o di specifica Commissione medica esterna	Mutamento di mansioni per inidoneità fisica	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Verifica medico competente e commissione medica	Cortese Alfonso Greco Luca	Misure di controllo
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Personale	C13	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.1 Reclutamento	La procedura è fondata su graduatorie gestite dal collocamento mirato, che ne individua la compatibilità tra mansioni richieste e la disabilità del personale iscritto negli elenchi Per alcune categorie sono necessarie selezioni, concorsi riservati o convenzioni con altri enti locali che abbiano già proceduto con i concorsi	Procedimento di assunzione delle categorie protette	B	MB	MB	MB	MB	B	Rispetto delle disposizioni normative	Cortese Alfonso Greco Luca	Misure di controllo

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PIAO PROVVISORIO SEZIONE 2.3

2024-2026 Allegato 1) Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Allegato 1) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

Tabella

Settore	Area Posizione Organizzativa	n. progressivo processo	AREE DI RISCHIO	Sottoaree di rischio	Rischi specifici	Processo interessato	1. interesse esterno	2. discrezione decisore	3. trasparenza opacità	4. collaborazione	5. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	misure specifiche
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Servizio Personale	C14	D. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	D.4 Gestione presenze/assenze	Omesso controllo	Controllo delle presenzeGestione cartellini	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Adozione di un sistema informatizzato di rilevazione delle presenze del personale, decentrato nelle varie strutture con operatore dedicato Per i diversi istituti connessi alla presenza in servizio: assenze per malattia, congedi parentali, ferie, missioni, aspettative, ecc. utilizzo modello di richiesta ad uso del dipendente Si attuano inoltre controlli decentrati ecentrati presso il servizio risorse umane Controlli a campione delle autocertificazioni prodotte riguardanti le assenze dal servizio	Cortese Alfonso Greco Luca	Misure di regolamentazione
Tutti i settori		C15	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.8 Affidamenti diretti	Selezione "pilotate" del formatore per interesse/utilità di parte Discrezionalità nella scelta del docente	Formazione per il personale	B	B	MB	MB	MB	B	Ove possibile, rotazione degli incarichi e convenzioni con Università ed altri soggetti pubblici	Digenti	Misure di rotazione
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali	Servizio Tributi	D01	A. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	A.2 Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Rilascio di concessioni fuori dai tempi e dalle modalità per favorire persone o categorie	CANONE UNICO PATRIMONIALE - OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Commissione (lavoro in team) Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità conflitti d'interesse Rispetto tempi procedurali Separazione personale addetto adattività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva	Scappatura Michele Cimino Salvatore	Misure di disciplina del conflitto di interessi
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali	Servizio Tributi	D02	A. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	A.2 Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Rilascio di concessioni fuori dai tempi e dalle modalità per favorire persone o categorie	CANONE UNICO PATRIMONIALE - IMPIANTI PUBBLICITARI	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Commissione (lavoro in team) Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità conflitti d'interesse Rispetto tempi procedurali Separazione personale addetto adattività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva	Scappatura Michele Cimino Salvatore	Misure di disciplina del conflitto di interessi
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali	Servizio Ragioneria	D03	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Abuso nell'attribuzione di beni del magazzino al fine di agevolare particolari soggetti	UTILIZZO E CONSUMO DEI BENI DEL MAGAZZINO DA PARTE DEL PERSONALE	M	MB	MB	MB	MB	M	Verifica a campione su utilizzo materiale	Scappatura Michele Gatto Massimo	Misure di controllo
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali	Servizio Ragioneria	D04	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Elusione di norma di legge attraverso imputazioni di bilancio non adeguate	UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE	B	MB	MB	MB	MB	B	Concatenazione di varie fasi seguite da diversi soggetti Procedure standardizzate e meccanismi automatici/regole per la presa in carico e la trattazione delle pratiche: più persone coinvolte nel processo di verifica e di firma Visto di copertura finanziaria su ogni buono economale emesso	Scappatura Michele Gatto Massimo	Misure di regolamentazione
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali		D05	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Salvaguardia Equilibri di Bilancio	Mancato rispetto del controllo analogo	RAPPORTI CON MANAGEMENT DELLE PARTECIPATE	A	M	MB	MB	MB	A	Vigilanza – sollecitazione applicazione normativa anticorruzione/trasparenza da parte degli enti partecipati, secondo quanto previsto dai provvedimenti ANAC in materia, prestando particolareattenzione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione involventi i componenti degli organi di amministrazione, alla nomina del RPC, all'approvazione e messa in funzione del Piano di Prevenzione della Corruzione Attivazione sistema di controllo su attività aziendale Accentuate dei percorsi di dismissione redditiva, soprattutto con riferimento alle partecipazioni ininfluenti e/o non correlate alle funzioni provinciali	Scappatura Michele	Misure di controllo
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali		D06	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Salvaguardia Equilibri di Bilancio	Abuso nell'adozione di convenzioni senza un'adeguata analisi costi/benefici	ELABORAZIONE ED ATTIVAZIONE DI CONVENZIONI CON LE PARTECIPATE	A	M	MB	MB	MB	A	Vigilanza – sollecitazione applicazione normativa anticorruzione ne/trasparenza da parte degli enti partecipati, secondo quanto previsto dai provvedimenti ANAC in materia, prestando particolareattenzione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione involventi i componenti degli organi di amministrazione, alla nomina del RPC, all'approvazione e messa in funzione del Piano di Prevenzione della Corruzione Attivazione sistema di controllo su attività aziendale Accentuate dei percorsi di dismissione redditiva, soprattutto con riferimento alle partecipazioni ininfluenti e/o non correlate alle funzioni provinciali	Scappatura Michele	Misure di controllo
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali	Servizio Ragioneria	D07	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Salvaguardia Equilibri di Bilancio	Elusione di norma di legge attraverso imputazioni di bilancio non adeguate o con ritardi nei pagamenti delle spese in conto capitale	GESTIONE DEL PAREGGIO DI BILANCIO	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Parere dei revisori	Scappatura Michele Gatto Massimo	Misure di controllo
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali	Servizio Ragioneria	D08	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Salvaguardia Equilibri di Bilancio	Elusione di norma di legge attraverso imputazioni di bilancio non adeguate	CONTENIMENTO DEL COSTO DEL PERSONALE	M	MB	MB	MB	MB	M	Parere dei revisori	Scappatura Michele Gatto Massimo	Misure di controllo
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali	Servizio Tributi	D09	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Salvaguardia Equilibri di Bilancio	Abuso nell'adozione di provvedimenti di accertamento o di sgravio al fine di agevolare particolari soggetti	ACCERTAMENTI E SGRAVI DI CANONI	M	MB	MB	MB	MB	M	Verifica a campione su valore sgravio	Scappatura Michele Cimino Salvatore	Misure di controllo
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali	Servizio Ragioneria	D10	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Salvaguardia Equilibri di Bilancio	Predisposizione di mandati di pagamento con tempistica differenziata per agevolare particolari soggetti	PAGAMENTI VERSO LE IMPRESE	M	MB	MB	MB	MB	M	Il pagamento di qualsiasi fornitore prevede la concatenazione di varie fasi seguite da diversi soggetti Meccanismi automatici/regole per la presa in carico e la trattazione delle pratiche: più persone sono coinvolte nel processo di verifica e di firma	Scappatura Michele Gatto Massimo	Misure di regolamentazione
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali	Servizio Ragioneria	D11	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Salvaguardia Equilibri di Bilancio	Eludere i controlli previsti per gli Enti strutturalmente deficiari	INDICI DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Parere dei revisori	Scappatura Michele Gatto Massimo	Misure di controllo
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali	Servizio Ragioneria	D12	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Salvaguardia Equilibri di Bilancio	Abuso nell'adozione di provvedimenti di accertamento senza la certezza del credito	ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI	M	MB	MB	MB	MB	M	L'incasso di qualsiasi cliente prevede la concatenazione di varie fasi seguite da diversi soggetti Meccanismi automatici/regole per la presa in carico e la trattazione delle pratiche: più persone sono coinvolte nel processo di verifica e di firma	Scappatura Michele Gatto Massimo	Misure di regolamentazione
Tutti i settori		D13	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.2 Salvaguardia Equilibri di Bilancio	Elusione di norma di legge attraverso imputazioni di bilancio non adeguate	DEBITI FUORI BILANCIO	A	M	M	B	B	A	Puntualità verifica e applicazione delle procedure	Tutti i dirigenti	Misure di regolamentazione

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PIAO PROVVISORIO SEZIONE 2.3

2024-2026 Allegato 1) Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Allegato 1) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

Tabella

Settore	Area Posizione Organizzativa	n. progressivo processo	AREE DI RISCHIO	Sottoaree di rischio	Rischi specifici	Processo interessato	1. Interesse esterno	2. discrezione decisore	3. trasparenza capacità	4. collaborazione	5. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	misure specifiche
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali		E01	F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F.1 Gestione Sanzioni amministrative	Abuso nell'adozione di provvedimenti di accertamento o di sgravio al fine di agevolare particolari soggetti	EROGAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	A	A	B	MB	MB	M	Lavoro in team Elaborazione di report di analisi dellostato dell'arte (su procedimenti pendenti)	Scappatura Michele Scalise Simone	Misure di regolamentazione
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali		E02	F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F.1 Gestione Sanzioni amministrative	Abuso nell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti	CONTROLLI AMBIENTALI E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	A	A	B	MB	MB	M	Lavoro in team Elaborazione di report di analisi dellostato dell'arte (su procedimenti pendenti)	Scappatura Michele Scalise Simone	Misure di regolamentazione
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro		E03	F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	F.2 Controllo dichiarazioni, autocertificazioni ed atti notori	Abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	ACCERTAMENTI SUL CONTENUTO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE INERENTI AL REQUISITO DI ONORABILITÀ E SULL'AUTENTICITÀ DI ATTESTAZIONI BANCARIE	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Applicazione del controllo a campione	Benincasa Francesco Mario Germignara Giuseppe	Misure di controllo
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro	Patrimonio Autorizzazioni e tutela ambientale	E04	I. Governo del territorio	1.1 Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento	Abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA ORDINARIA	B	B	MB	MB	MB	B	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse se in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Predeterminazione e pubblicazione sul sito istituzionale e dei criteri generali per le valutazioni	Benincasa Francesco Mario Germignara Giuseppe	Misure di disciplina del conflitto di interessi
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro	Patrimonio Autorizzazioni e tutela ambientale	E05	I. Governo del territorio	1.1 Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento	Abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPLIFICATA	B	B	MB	MB	MB	B	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse se in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Predeterminazione e pubblicazione sul sito istituzionale e dei criteri generali per le valutazioni	Benincasa Francesco Mario Germignara Giuseppe	Misure di disciplina del conflitto di interessi
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro	Patrimonio Autorizzazioni e tutela ambientale	E06	I. Governo del territorio	1.1 Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento	Abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	RICHIESTA DI ACCERTAMENTO DELLA COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA IN SANATORIA	B	B	MB	MB	MB	B	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Predeterminazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni Check list di verifica degli adempimenti istruttori da porre in essere Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	Benincasa Francesco Mario Germignara Giuseppe	Misure di disciplina del conflitto di interessi
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro	Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni	E07	I. Governo del territorio	1.1 Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento	Rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità per favorire persone o categorie	PARERI PER PROCEDIMENTI AIA, VAS, AUTORIZZAZIONE UNICA	A	A	M	B	B	A	Meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali Formazione personale su tema specifico Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori Predeterminazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni Effettuazione di controlli a campione su provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni	Benincasa Francesco Mario Galea Francesco	Misure di formazione
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro	Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni	E08	L. Gestione dei rifiuti	L.1 Autorizzazioni in materia di rifiuti	Rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità per favorire persone o categorie	PROVVEDIMENTI DI RILASCIO/INNOVO/INTEGRAZIONE AL REGISTRO PROVINCIALE DELLE IMPRESE CHE EFFETTUANO COMUNICAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ SMIAMENTO RIFIUTI	A	A	MB	MB	MB	M	Meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse Formazione personale su tema specifico Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori	Benincasa Francesco Mario Galea Francesco	Misure di formazione
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro	Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni	E09	L. Gestione dei rifiuti	L.2 Controlli in materia di rifiuti	Rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità per favorire persone o categorie	PROVVEDIMENTI DI RILASCIO/INNOVO/VOLTURA/SOSPENSIONE AUTORIZZAZIONE UNICA (APPROVAZIONE PROGETTI ED AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ IN MATERIA DI GESTIONE DI RIFIUTI)	A	A	MB	MB	MB	M	Meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse Formazione personale su tema specifico Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori Formazione personale su tema specifico	Benincasa Francesco Mario Galea Francesco	Misure di formazione
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro	Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni	E10	L. Gestione dei rifiuti	L.2 Controlli in materia di rifiuti	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale Discrezionalità	Autorizzazione scarico fuori pubblica fognatura (acque reflue urbane, industriali, retoriche e dilavamento piazzale) AUA Digs 152/2006	A	A	B	B	B	M	Meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse se in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali Formazione personale su tema specifico Predeterminazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori	Benincasa Francesco Mario Galea Francesco	Misure di formazione
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro	Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni	E11	L. Gestione dei rifiuti	L.2 Controlli in materia di rifiuti	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale Discrezionalità	Comunicazione in attività di recupero rifiuti procedura semplificata art 241 e 216 Digs 152/2006 AUA	A	A	MB	MB	MB	M	Meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse se in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni) Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori Formazione personale su tema specifico	Benincasa Francesco Mario Galea Francesco	Misure di formazione

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PIAO PROVVISORIO SEZIONE 2.3

2024-2026 Allegato 1) Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Allegato 1) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

Tabella

Settore	Area Posizione Organizzativa	n. progressivo processo	AREE DI RISCHIO	Sottoaree di rischio	Rischi specifici	Processo interessato	1. Interesse esterno	2. discrezione decisore	3. trasparenza opacità	4. collaborazione	5. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	misure specifiche
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro	Servizi Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni	E12	L. Gestione dei rifiuti	L.2 Controlli in materia di rifiuti	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale Complessità normativa e interpretativa materia Discrezionalità	rilascio parere tecnico non vincolante procedimenti regionali rifiuti ex art 208 ed AIA Dgs 151/2006 AUA	A	A	M	B	B	A	Meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse se in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro istruttorio delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni) Monitoraggio del rispetto dei tempiprocedimentali Formazione personale su tema specifico Predefinitezza e pubblici cizzazione sul sito istituzionale le dei criteri generali per le valutazioni Standardizzazione del procedimentomediante check list di verifica degli adempimenti istruttori	Benincasa Francesco Mario Galea Francesco	Misure di formazione
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F01	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.1 Concessione ed erogazione di contributi e sussidi	Rilascio di concessioni a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONI - OCCUPAZIONI - NULLAOSTA SU STRADE PROVINCIALI	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse Rispetto tempi procedimentali Separazione personale addetto adattività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva	Benincasa Francesco Mario Responsabile del Procedimnto	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali	Servizio Viabilità Area NORD Servizio Viabilità Area SUD	F02	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di strade provinciali al fine di agevolare particolari soggetti	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA STRADE	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione COLLAUDATORE – CSE) e nomina dicollaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE, nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla trasversalità dell'appalto, a pre scinderse sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Benincasa Francesco Mario Voce Domenico Lopez rosario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F03	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure espropriative, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	GESTIONE ESPROPRI	M	MB	MB	MB	MB	M	Verifica congruità prezzo	Benincasa Francesco Mario	Misure di controllo
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione		F04	A. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	A.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'attività di controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	EMMISSIONE PARERE PER RILASCIO LICENZA COMUNITARIA DA PARTE DEL MINISTERO DEI TRASPORTI	MB	B	B	B	MB	MB	Meccanismi di rotazione tra il personale nei limiti del possibile Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilitào conflitti d'interesse	Cortese Alfonso Pisciunieri Fabio Bruno	Misure di rotazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione		F05	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.3 Trasporti e autoscuole	Rilascio di concessioni fuori dai tempi e dalle modalità per favorire persone o categorie	ESAME DI IDONEITÀ PROFESSIONALE AUTOTRASPORTO MERCI CONTO TERZI	A	B	MB	B	MB	A	Meccanismi di rotazione tra il personale nei limiti del possibile Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilitào conflitti d'interesse	Cortese Alfonso Pisciunieri Fabio Bruno	Misure di rotazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione		F06	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.3 Trasporti e autoscuole	Rilascio di licenze, idoneità o iscrizioni a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	RILASCIO LICENZA PER ESERCIZIO DI AUTOTRASPORTO MERCI IN CONTO PROPRIO	A	B	MB	B	MB	A	Meccanismi di rotazione tra il personale nei limiti del possibile Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilitào conflitti d'interesse	Cortese Alfonso Pisciunieri Fabio Bruno	Misure di rotazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione		F07	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.3 Trasporti e autoscuole	Rilascio di licenze, idoneità o iscrizioni a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	RILASCIO ATTESTATO DI IDONEITÀ PER L'ABILITAZIONE DI INSEGNANTE DI AUTOSCUOLA	A	B	MB	B	MB	A	Meccanismi di rotazione tra il personale nei limiti del possibile Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilitào conflitti d'interesse	Cortese Alfonso Pisciunieri Fabio Bruno	Misure di rotazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione		F08	B. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.3 Trasporti e autoscuole	Rilascio di licenze, idoneità o iscrizioni a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	ISCRIZIONE ALL'ALBO AUTOTRASPORTATORI COSE CONTO PROPRIO	A	B	MB	B	MB	A	Meccanismi di rotazione tra il personale nei limiti del possibile Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilitào conflitti d'interesse	Cortese Alfonso Pisciunieri Fabio Bruno	Misure di rotazione
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Stazione Unica Appaltante/CUC	F09	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.5 Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	GESTIONE DELLE GARE DI APPALTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI	A	M	B	MB	B	A	Confronti fra più soggetti coinvolti nel procedimento Scelta di parametri che (ove possibile) riducano il livello di discrezionalità	Cortese Alfonso Bompignano Letterina	Misure di disciplina del conflitto di interessi
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione	Stazione Unica Appaltante/CUC	F10	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.6 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	VERIFICA DELLE OFFERTE ANOMALE	A	M	B	MB	B	A	Confronti fra più soggetti coinvolti nel procedimento Scelta di parametri che (ove possibile) riducano il livello di discrezionalità	Cortese Alfonso Bompignano Letterina	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F11	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PIAO PROVVISORIO SEZIONE 2.3

2024-2026 Allegato 1) Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Allegato 1) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

Tabella

Settore	Area Posizione Organizzativa	n. progressivo processo	AREE DI RISCHIO	Sottoaree di rischio	Rischi specifici	Processo interessato	1. interesse esterno	2. discrezione decisore	3. trasparenza opacità	4. collaborazione	5. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	misure specifiche
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F12	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.10 Redazione del cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	CRONOPROGRAMMA DEI LAVORI	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F13	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	VARIANTI IN FASE DI ESECUZIONE	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F14	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.12 Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto lter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	GESTIONE SUBAPPALTI	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F15	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	ACCORDI BONARI ED EXTRA GIUDIZIALI	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F16	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.14 Verifiche e collaudi	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	VERIFICHE E COLLAUDI IN CORSO D'OPERA E FINALI	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F17	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.14 Verifiche e collaudi	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di non pagare le penali in casi di ritardi nell'esecuzione	APPLICAZIONI DI PENALI IN ESECUZIONE DEL CONTRATTO	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F18	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.14 Verifiche e collaudi	Rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti	PROCEDIMENTI DI APPROVAZIONE COLLAUDO	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F19	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.15 Contabilità dei lavori, servizi e forniture	Adozione atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge di contratto per favorire appaltatore	REDAZIONE CONTABILITÀ DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (ES.: REGISTRO DI CONTABILITÀ; STATI DI AVANZAMENTO; CERTIFICATI DI PAGAMENTO; ECC.)	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F20	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F21	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.3 Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F22	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.4 Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F23	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.7 Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	GESTIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP - DL - Direttore esecuzione COLLAUDATORE - CSE) e nomina collaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla trasversalità dell'appalto, a pre scinderse sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

PIAO PROVVISORIO SEZIONE 2.3

2024-2026 Allegato 1) Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Allegato 1) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

Tabella

Settore	Area Posizione Organizzativa	n. progressivo processo	AREE DI RISCHIO	Sottoaree di rischio	Rischi specifici	Processo interessato	1. Interesse esterno	2. discrezione decisore	3. trasparenza capacità	4. collaborazione	5. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	misure specifiche
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F24	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.8 Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga al ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione COLLAUDATORE – CSE) e nomina dicollaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla tra sversalità dell'appalto, a pre scinderse sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F25	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.8 Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga al ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	AFFIDAMENTI DI LAVORI COMPLEMENTARI	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione COLLAUDATORE – CSE) e nomina dicollaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla tra sversalità dell'appalto, a pre scinderse sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F26	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.8 Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga al ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	LAVORI DI SOMMA URGENZA	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione COLLAUDATORE – CSE) e nomina dicollaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla tra sversalità dell'appalto, a pre scinderse sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F27	C. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	C.9 Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato non affidare ad aggiudicatario provvisorio	REVOCA DEL BANDO	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione COLLAUDATORE – CSE) e nomina dicollaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla tra sversalità dell'appalto, a pre scinderse sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F28	B. Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	B.2 Liquidazioni e pagamenti di ogni provvedimento anche se non ricompreso in alcuna delle altre aree e sottoaree	Predisposizione di atti di liquidazione e pagamento in assenza dei requisiti di legge	PROCEDIMENTI PAGAMENTO STATI DI AVANZAMENTO LAVORI	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione COLLAUDATORE – CSE) e nomina dicollaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla tra sversalità dell'appalto, a pre scinderse sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
03. Lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali		F29	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Abuso nell'utilizzo di finanziamenti	CONTRIBUTI PER GESTIONE PROGETTI	A	M	M	MB	B	A	Attivazione del metodo comparativo Preveniva divulgazione di avviso pubblico per consentire a soggetti non invitati di insinuarsi nella procedura di assegnazione, secondo la medesima tempistica	Benincasa Francesco Mario	Misure di regolamentazione
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali		G01	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Abuso nell'inventariamento/diemissione di beni e risorse al fine di agevolare particolari soggetti	GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI	A	M	M	MB	B	A	Attivazione del registro dei consegnatari	Scappatura Michele Scalise Simone Giovanni	Misure di controllo
02. Bilancio e Programmazione, Tributi ed Affari Legali		G02	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Mantenimento di beni non funzionali finalizzato a favorire particolari soggetti	LOCAZIONI PASSIVE	M	MB	MB	MB	MB	M	Avvisi di indagine di mercato	Scappatura Michele Scalise Simone Giovanni	Misure di regolamentazione
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro		G03	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici scolastici al fine di agevolare particolari soggetti	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione COLLAUDATORE – CSE) e nomina dicollaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla tra sversalità dell'appalto, a pre scinderse sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro		G04	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la manutenzione ordinaria e straordinaria di altri immobili provinciali al fine di agevolare particolari soggetti	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA ALTRI IMMOBILI	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione COLLAUDATORE – CSE) e nomina dicollaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo. L'onere di distinzione delle figure va rapportato al valore, alla complessità ed alla tra sversalità dell'appalto, a pre scinderse sia superiore o meno alla soglia di rilievo comunitario	Benincasa Francesco Mario	Misure di disciplina del conflitto di interessi
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro		G05	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	E.1 Gestione delle Risorse Economiche e finanziarie	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la realizzazione o la manutenzione di impianti sportivi al fine di agevolare particolari soggetti	REALIZZAZIONE DI NUOVI IMPIANTI SPORTIVI	M	MB	MB	MB	MB	M	Avvisi di manifestazione di interesse dei Comuni e/o delle Scuole	Benincasa Francesco Mario	Misure di trasparenza
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione		G06	N. Gestione dei beni pubblici	N.1 Concessione della Sala Borsellino e di altre sedi istituzionali	Concessione delle strutture al di fuori delle ipotesi consentite per agevolare particolari soggetti	UTILIZZO SALA BORSSELLINO	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Gestione registro dell'utilizzo	Cortese Alfonso	Misure di controllo
01. Affari generali e istituzionali, segreteria generale, risorse umane, rete scolastica, pari opportunità, immigrazione		G07	N. Gestione dei beni pubblici	N.1 Concessione della Sala Borsellino e di altre sedi istituzionali	Abuso/di distorsione di beni finalizzato a favorire particolari soggetti	COMODATO GRATUITO DEI BENI IMMOBILI	A	B	M	B	B	A	Contratti registrati	Cortese Alfonso	Misure di controllo
04 - Edilizia scolastica - patrimonio urbanistica - politiche ambientali - mobilità trasporti e sicurezza stradale - sicurezza sul lavoro	Patrimonio Autorizzazioni e tutela ambientale	G08	N. Gestione dei beni pubblici	N.2 Concessione impianti sportivi di competenza provinciale	Concessione delle strutture al di fuori delle ipotesi consentite per agevolare particolari soggetti	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI (PISCINE, CAMPI DA TENNIS, CAMPI DI CALCIO)	A	M	M	MB	B	A	Reclutamento del concessionario a mezzo di procedure di evidenza pubblica, nei casi in cui il periodo concessorio sia pari o superiore ai 60 giorni Rispetto dei regolamenti provinciali in materia	Benincasa Francesco Mario Geminara Giuseppe	Misure di regolamentazione

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro un mese dall'adozione	Responsabile Anticorruzione	Segretario generale e/o PO Controllo di Gestione
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'approvazione del funzionigramma	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione
Disposizioni generali	Atti generali	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
Disposizioni generali	Atti generali	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
Disposizioni generali	Atti generali	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze				
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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
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
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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
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 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)	Entro un mese da assunzione carica in Provincia	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. 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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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
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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
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 dei dati sensibili)	Nessuno	Entro un mese dalla scadenza per la presentazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
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	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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
Organizzazione	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contestuale all'adozione dei provvedimenti	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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
Consulenti e collaboratori	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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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
Personale	<i>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</i>		<i>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</i>	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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 Gestione

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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 mancata autorizzazione)	Annuale	entro dieci giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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
Personale	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

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	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 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. 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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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
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 inconfiribilità 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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
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. 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	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
 ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
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
Personale	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
Personale	Dirigenti cessati	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Personale	Dirigenti cessati	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
Personale	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
Personale	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 nonchè 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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dall'esecutività del provvedimento di conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
Personale	Dotazione organica	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
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro cinque 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
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il giorno 30 del mese successivo al mese	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro dieci giorni dal provvedimento di autorizzazione o dalla presa d'atto	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	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
Personale	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
Personale	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
Personale	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
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	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
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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
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
Enti controllati	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
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		<i>Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Per ciascuno degli enti:</i>				
Enti controllati	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Enti controllati	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
Enti controllati	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 ciascuno di essi spettante (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
Enti controllati	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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 (link al sito dell'ente)	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
Enti controllati	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 (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
Enti controllati	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Enti controllati	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
Enti controllati	Società partecipate		<i>Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Per ciascuna delle società:</i>				
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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Enti controllati	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
Enti controllati	Società partecipate	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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 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
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Enti controllati	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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 inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Enti controllati	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
Enti controllati	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
Enti controllati	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
Attività e procedimenti	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)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti
Attività e procedimenti	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Attività e procedimenti	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
Attività e procedimenti	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
Attività e procedimenti	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
Attività e procedimenti	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
Attività e procedimenti	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
Attività e procedimenti	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 attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni da eventuali aggiornamenti normativi	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Attività e procedimenti	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, nonchè 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
Attività e procedimenti	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, nonchè 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		<i>Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)</i>	Per i procedimenti ad istanza di parte:				
Attività e procedimenti	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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Attività e procedimenti	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
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	entro il mese successivo al semestre di riferimento	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti
Bandi di gara e contratti	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Bandi di gara e contratti	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
Bandi di gara e contratti	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
Bandi di gara e contratti	<i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</i>			<i>Per ciascuna procedura:</i>				

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Entro le scadenze previste dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle norme di settore	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 21 giorni dall'esecutività dei provvedimenti di adozione dei criteri	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		COME SOPRA	Per ciascun atto:				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) dell'atto	entro dieci giorni dall'esecutività	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	6) link 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	COME SOPRA	7) link 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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
Bilanci	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
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese dal perfezionamento del negozio che modifica i diritti immobiliari provinciali	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei procedimenti
Beni immobili e gestione patrimonio	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	entro il termine fissato annualmente dall'ANAC per la pubblicazione	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro dieci giorni dall'approvazione della carta dei servizi o documento	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Entro dieci giorni dall'acquisizione al protocollo dei relativi documenti	Segretario Generale	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Servizi erogati	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
Servizi erogati	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
Servizi erogati	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
Servizi erogati	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
Pagamenti dell'amministrazione	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
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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
Pagamenti dell'amministrazione	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Pagamenti dell'amministrazione	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
Pagamenti dell'amministrazione	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, nonchè 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
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bisd.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	entro dieci giorni dall'approvazione	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei procedimenti
Opere pubbliche	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
 ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Opere pubbliche	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
Pianificazione e governo del territorio		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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				
Informazioni ambientali		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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Informazioni ambientali		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
Informazioni ambientali		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 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 Rifiuti, Bonifiche, Autorizzazioni
Informazioni ambientali		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
Informazioni ambientali		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
Informazioni ambientali		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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Informazioni ambientali		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
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 (tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento	Dirigente Viabilità - Patrimonio	Tutti i responsabili dei procedimenti
Interventi straordinari e di emergenza		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
Interventi straordinari e di emergenza		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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	entro dieci giorni dall'approvazione	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di Gestione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	entro dieci giorni dal ricevimento dell'atto o dalla sua emanazione (atti di	Responsabile Anticorruzione	Posizione Organizzativa e/o Dirigente Servizio Controllo di
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché 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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	entro marzo	Dirigente Affari Generali ed Istituzionali Segreteria Generale Risorse Umane Pari Opportunità e Stazione Unica Appaltante/CUC	Tutti i responsabili dei procedimenti
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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

PIAO 2024-2026 PROVVISORIO SEZIONE 2.3
 ALLEGATO 2 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato 2) Decreto del Presidente n. 1 del 19/02/2024

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
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Individuata dall'atto che ne prevede la pubblicazione	individuata dall'atto che ne prevede la pubblicazione	Tutti i Dirigenti	Tutti i responsabili dei procedimenti