



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019–2021

**A CURA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AVV. GIACOMO MAZZEO**



SEZIONE I - P.T.P.C.

INDICE

1. ANALISI DEL CONTESTO
2. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO
3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)
4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC
5. I SOGGETTI RESPONSABILI DEL SISTEMA PROVINCIALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
6. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"
7. LE AZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
8. L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTPC
9. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE
10. SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
11. INDICE NORMATIVO DI RIFERIMENTO



1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come si legge nella "Relazione al Parlamento anno 2016 sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale

"La criminalità organizzata pugliese continua ad essere caratterizzata dalla mancanza di un vertice comune ed aggregante (anche per l'assenza di capi carismatici), da un'accentuata frammentazione e, ciclicamente, dall'insorgenza di tensioni e scontri. I numerosi gruppi malavitosi organizzati sono, prevalentemente, impegnati nel controllo del proprio territorio con la gestione delle classiche attività estorsive e del narcotraffico, piuttosto che nel tentativo di creare una nuova struttura strategica unitaria capace di selezionare obiettivi di più alto spessore e consentire di espandere il predominio in altre aree del Paese. Solo sporadicamente si possono individuare compagini più uniformi, connotate da linee di azione comuni e da interessi più qualificati, quali l'infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale. La significativa fluidità delle strutture interne e la forte versatilità fanno in modo, inoltre, che la criminalità pugliese persegua una logica commerciale con numerosi momenti di incontro, di scambio e di collaborazione con organizzazioni delinquenziali eterogenee. A tal proposito, si sottolinea come il territorio regionale sia da sempre un'area strategica per tutta una serie di traffici, in primis quello della droga, ma anche quello delle armi e quello rappresentato dalla tratta e dallo sfruttamento dell'immigrazione clandestina. In termini generali, il panorama criminale della regione, presenta alcune situazioni di criticità, soprattutto nel barese e nel foggiano. (...) Nel leccese la criminalità organizzata, duramente colpita dall'azione giudiziaria, sembra mostrare una minore vitalità rispetto al passato, anche se permane la presenza di singoli gruppi operanti per lo più nel traffico di droga. Nel 2016 l'azione di contrasto alla Criminalità organizzata pugliese ha prodotto i seguenti risultati: / 48 operazioni di polizia giudiziaria di rilievo, concluse con l'arresto di 380 persone; / 5 latitanti catturati; / 817 beni sequestrati per un valore di 113.209.908,67 euro; / 360 beni confiscati per un valore di 96.417.141,49 euro. (Pag. 23 della Relazione)

In tale contesto la Provincia di Lecce ha sottoscritto un protocollo di legalità il 9 ottobre 2012 tra la Prefettura di Lecce ed oltre 100 stazioni appaltanti del territorio e le Associazioni di categoria degli imprenditori, rinnovato il 19 ottobre 2013 in base alle previsioni del nuovo codice antimafia. Oltre questi accordi sono state attuate altre misure operative, quali l'adesione al progetto della Prefettura di Lecce "**La rete dei responsabili della legalità negli appalti pubblici**", finanziato con i fondi PON 2007-2013. Tale progetto ha permesso di ricondurre ad unità nell'ambito dell'Ufficio Territoriale del governo il rilascio della documentazione antimafia, attivare nuove postazioni telematiche e la realizzazione di un luogo "protetto" dove il Gruppo Interforze opera, in attuazione del DPCM 19 aprile 2013, anche per l'iscrizione delle imprese nelle White List di operatori economici esenti dal rischio di infiltrazione mafiosa. Tale progetto ha previsto la realizzazione di una banca dati finalizzata a raccogliere tutte le informazioni sulle imprese che partecipano, a qualunque titolo, all'esecuzione dei lavori, aggiornata dalle stazioni appaltanti ed accessibile alle Forze dell'Ordine, per una semplificazione della procedura di rilascio della certificazione antimafia, in attesa della entrata in vigore della banca dati nazionale, e per un efficace monitoraggio degli appalti.

Inoltre è stata prevista una sezione dedicata all'anticorruzione, finalizzata all'attuazione degli accordi sottoscritti con la magistratura giudicante ed inquirente per l'accertamento delle cause di incandidabilità, sospensione o decadenza delle cariche pubbliche elettive. (Fonte: Prefettura di Lecce)



1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Riordino delle funzioni non fondamentali nelle materie di competenza regionale

LE FUNZIONI FONDAMENTALI ATTRIBUITE DALLA DELLA LEGGE 56/2014

Le funzioni fondamentali in capo alle Province sono disciplinate dai commi 85 e seguenti dell'art. 1 della Legge 56/2014:

Le Province, quali enti con funzioni di area vasta, esercitano le seguenti funzioni fondamentali:

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

La Provincia può altresì, d'intesa con i Comuni, esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive.

LE FUNZIONI NON FONDAMENTALI

A quattro anni dall'entrata in vigore della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni), che, come è noto, ha delineato una radicale trasformazione della Provincia, quale ente di secondo livello ad elezione indiretta, in attesa della riforma costituzionale di soppressione della stessa tra gli enti costitutivi della Repubblica, la Regione Puglia in data 27 maggio 2016 ha approvato la legge regionale n. 9 "Disposizioni per il completamento del processo di riordino previsto dalla legge regionale 30 ottobre 2015, n. 31".

Tale legge ha trasferito le funzioni che la Provincia esercitava in base all'art. 19 del TUEL - e che non sono state mantenute tra quelle fondamentali di cui all'art. 1, commi 85 e 88, della legge n. 56/2014 – alla Regione ed ai Comuni. In particolare, sono state trasferite alla Regione Puglia le seguenti funzioni (art. 2 L.R. n. 9/2016):

- a) funzioni amministrative di controllo e vigilanza ambientale e rurale di cui all'art. 2 della L.R. 28 dicembre 2015, n. 37 "Istituzione della Sezione regionale di vigilanza della Regione Puglia";
- b) valorizzazione dei beni culturali insistenti sul territorio provinciale;
- c) turismo;
- d) trasporto e assistenza specialistica per l'integrazione scolastica degli alunni disabili nelle scuole medie superiori e assistenza specialistica per alunni audiolesi e videolesi nelle scuole di ogni ordine e grado;
- e) formazione professionale.

Le funzioni di cui ai precedenti punti b), c), d) ed e) sono svolte dalla Regione mediante forme di avvalimento o convenzione con la Provincia, utilizzando le unità di personale già dipendenti della Provincia di Lecce e transitate negli organici regionali a decorrere dal 01.08.2016.

Al fine di rendere operativo il trasferimento delle funzioni, l'art. 6 della L.R. n. 9/2016 prevede la stipula di specifici accordi in sede di Osservatorio Regionale tra la Regione, l'Ance e l'UPI per disciplinare l'effettiva decorrenza e l'entità dei beni, delle risorse umane, finanziarie, strumentali e



organizzative. Allo stato attuale la Provincia e la Regione hanno sottoscritto in data 03.10.2016 la convenzione per le funzioni di cui alla lett. d) relativamente alle politiche sociali, prevedendo che la Regione si avvale della Provincia per lo svolgimento delle attività amministrative, contabili, di coordinamento tecnico-sociale e di monitoraggio tecnico e finanziario, allo scopo di garantire ed erogare i servizi di che trattasi.

La titolarità della funzione trasporto e assistenza specialistica per alunni disabili delle scuole superiori e per audiolesi e videolesi di tutte le scuole rimane in capo alla Regione e la Provincia, quale ente avvalso, svolgerà, mediante proprio personale amministrativo, gli interventi oggetto della convenzione, dandone chiara indicazione in ogni atto adottato e rivolto all'esterno, come ad esempio progetti e bandi di gara. Tra le attività afferenti alla funzione turismo, la Regione ha assunto la titolarità in materia di attività professionali turistiche dalla data di entrata in vigore della L.R. n. 31/2015 (02.11.2015) e pertanto nessuna competenza in merito può essere esercitata dalla Provincia. La Provincia continua ad esercitare le funzioni relative alla classificazione delle strutture ricettive ed alle agenzie di viaggio mediante i dipendenti ex provinciali trasferiti negli organici della Regione (n. 3 unità) ed in sede di Osservatorio Regionale è stata concordata la bozza di convenzione che regolerà i rapporti Provincia-Regione per l'esercizio di tali funzioni in avvalimento previa quantificazione del costo della funzione, determinato con nota prot. AOO_056 del 20.11.2017 – 0006245 nella somma di € 103.880,70 per gli anni 2018 e 2019. In data 3 maggio 2017 è stata raggiunta in sede di Osservatorio Regionale l'Intesa Interistituzionale tra la Regione, l'Upi, l'Anci e le Province di Lecce, Brindisi e Foggia per l'esercizio delle funzioni in materia di valorizzazione dei beni culturali e in materia di biblioteche, musei e pinacoteche.

A seguito di tale Intesa, nella seduta del Consiglio Provinciale dell'11 dicembre 2017, è stato approvato lo schema di Accordo ex art. 15 delle legge n. 241/90 per la valorizzazione delle biblioteche, musei e pinacoteche della Provincia di Lecce e dei beni culturali ivi contenuti. Nell'Accordo è previsto che la Regione utilizzi il personale allocato a tali funzioni, transitato nei ruoli regionali in data 1 agosto e 1 ottobre 2016, nonché le altre figure specialistiche presenti nell'organico dell'Ente (n. 1 archeologa, n. 1 storica dell'arte, n. 2 bibliotecarie e n. 2 restauratrici).

E' istituito un Polo Biblio-Museale provinciale la cui gestione è affidata ad un Comitato Tecnico di Gestione con funzioni di organizzazione del personale e delle attività secondo gli indirizzi strategici dettati dalla Cabina di Regia, di cui farà parte anche il Presidente della Provincia. La Conferenza Permanente, interamente composta dai dirigenti regionali e da quello provinciale del patrimonio, ha il compito di verificare e facilitare il processo di attuazione della L.R. n. 9/2016, programmando e coordinando la gestione e la fruizione dei beni culturali.

La Provincia concede in comodato d'uso gratuito i seguenti immobili alla Regione, che ne assume gli oneri di gestione e manutenzione:

- Ex Collegio Argento sito a Lecce in viale Gallipoli n. 28 , per la parte destinata a sede del Museo Sigismondo Castromediano di Lecce, alla pinacoteca e per quella destinata a sede di parte della Biblioteca N. Bernardini;
- Palazzo G. Comi sito in Tricase in p.zza G. Comi per la parte destinata a biblioteca;
- Ex Convitto Palmieri sito a Lecce in piazza Carducci per la parte destinata a sede della Biblioteca N. Bernardini. Tale Accordo è divenuto efficace con la sottoscrizione in data 13 dicembre 2017 della Convenzione con la Regione Puglia.

Per quel che concerne la formazione professionale, in data 4 maggio 2017 è stata sottoscritta la convenzione con la Regione Puglia per la collaborazione nella realizzazione delle attività necessarie a garantire la continuità medio tempore delle funzioni trasferite alla Regione. La Provincia deve completare i programmi già avviati e finanziati dalla Regione, utilizzando il personale regionalizzato (n. 2 unità), mentre per la formazione autonomamente finanziata è prevista la gestione coordinata delle attività con utilizzo condiviso delle risorse umane e strumentali. Tale convenzione è scaduta il 3 maggio 2018 e, pertanto, da quella data la Provincia non ha più alcuna competenza in merito alla formazione professionale. A decorrere dal 10.08.2016, le funzioni amministrative relative alla caccia ed alla pesca sono state trasferite alla Regione Puglia, ai sensi dell'art. 20 della L.R. 9 agosto 2016, n. 23 e pertanto la Provincia non ha più nessuna competenza in merito. Restano, invece, confermate in capo alla Provincia le funzioni già delegate dalla Regione Puglia in materia di edilizia sismica, approvvigionamento idrico (L.R. n. 36/2008 e decreti Presidente Giunta Regionale n. 177 e n. 178 del 23.02.2010) e ambiente (L.R. n. 30/1986, L.R. n. 17/2000 e L.R. n. 11/2001), in ragione dell'art. 11 della L.R. n. 9/2016.



Tutte le altre funzioni non fondamentali elencate all'art. 3 della L.R. n. 9/2016 sono trasferite ai Comuni:

- a) funzioni residuali in materia di politiche sociali (art. 17 L.R. 10.07.2006, n. 19);
- b) sport e politiche giovanili;
- c) attività culturali;
- d) agricoltura;
- e) attività produttive;
- f) protezione civile;
- g) difesa del suolo e delle coste.

Fino alla sottoscrizione degli Accordi di cui al citato art. 6 della L.R. n. 9/2016 e dunque all'effettivo subentro da parte dei Comuni nell'esercizio di tali funzioni, le stesse restano di competenza della Provincia, in ragione di quanto disposto dall'art. 6 della L.R. n. 31/2015, secondo cui "Fino al completamento del processo di trasferimento, le funzioni oggetto di riordino continuano ad essere esercitate dagli enti titolari alla data di entrata in vigore della legge, in conformità al principio di corrispondenza tra le funzioni attribuite e le risorse umane, strumentali e finanziarie a tal fine assegnate". Le funzioni in materia di servizi per l'impiego e politiche del lavoro sono oggetto di un separato percorso legislativo statale di riordino, che ha portato, con la riforma del mercato del lavoro introdotta dalla legge n. 183/2014 (c.d Jobs Act) e dai successivi decreti legislativi attuativi, alla costituzione di un nuovo modello organizzativo, con la nascita dell'Agenzia nazionale per l'occupazione. Nella fase di transizione, fino alla nascita del nuovo modello organizzativo, il Ministero del Lavoro e la Regione Puglia hanno stipulato in data 11.05.2016 la convenzione per garantire negli anni 2015 e 2016 la gestione congiunta dei Centri per l'Impiego e le politiche del lavoro, mediante l'utilizzo coordinato di fondi nazionali e regionali, in esecuzione dell'art. 15 del D. L. n. 78/2015 e dell'Accordo Quadro Stato Regioni del 30.07.2015. Successivamente, la Provincia ha sottoscritto in data 28/12/2016 una convenzione di secondo livello con la Regione Puglia per regolare i relativi rapporti e i rispettivi obblighi per la gestione dei servizi per l'impiego e le politiche del lavoro per gli anni 2015 e 2016. La Provincia è delegata alla gestione organizzativa ed amministrativa dei Centri per l'Impiego e delle politiche attive del lavoro e la Regione esercita le funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo di tutte le attività.

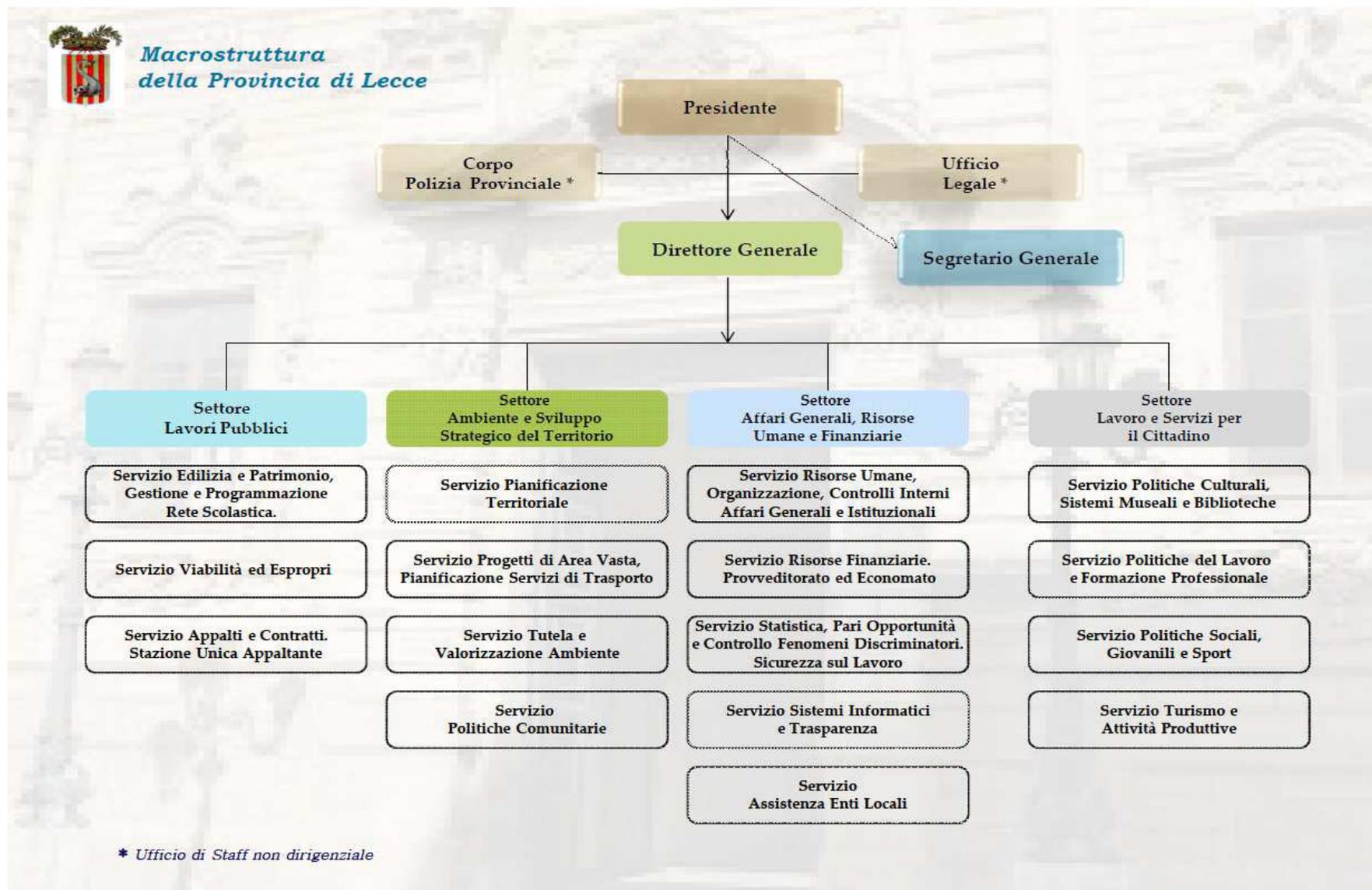
L'Accordo Quadro Stato Regioni per le politiche del lavoro e la Convenzione con la Regione sono stati rinnovati anche per l'anno 2017, prevedendo la copertura degli oneri di funzionamento e del costo del personale a tempo indeterminato e in sede di Conferenza Unificata è stata prorogata fino al 30.06.2018 ai sensi della L. 205/2017. A partire dal 01.07.2018 il personale è stato trasferito definitivamente alla Regione Puglia.



Personale dipendente della Provincia di Lecce in servizio al 01/01/2019	
Dirigenti	9
Dipendenti Categoria D	102
Dipendenti Categoria C	76
Dipendenti Categoria B	49
Dipendenti Categoria A	2
Totale	238

Dotazione Organica della Provincia di Lecce al 31/12/2015	
Dirigenti	13
Dipendenti Categoria D	170
Dipendenti Categoria C	183
Dipendenti Categoria B	118
Dipendenti Categoria A	8
Totale	492

L'attuale macrostruttura approvata con Delibera Consiglio provinciale n. 7/2016, in considerazione dei trasferimenti e cambiamenti organizzativi suindicati sarà sottoposta a una nuova e imminente modifica. La struttura si suddivide in 4 settori e 2 uffici di staff alle dirette dipendenze del Presidente (Corpo di Polizia Provinciale e Ufficio Legale).





Effetti della riforma sulla finanza provinciale

Le politiche finanziarie poste in essere dal legislatore a partire dalla legge n. 190/2014 hanno determinato anche una situazione di estrema precarietà economica con ripercussioni negative sulla garanzia dei servizi alla collettività, essendo le entrate insufficienti alla copertura integrale delle funzioni fondamentali.

A ciò si aggiungono i ritardi e le difficoltà che il progetto di riorganizzazione dell'amministrazione di area vasta ha incontrato nella fase di attuazione, a partire dal problematico riordino delle funzioni da parte della Regione che ha costretto la Provincia a continuare ad esercitare anche quelle funzioni che sarebbero dovute ricadere su altro livello territoriale, comprese quelle che ancora non sono state trasferite ai Comuni.

Quadro generale delle Spese impegnate nel periodo 2013 – 2017

	Impegni 2013	Impegni 2014	%	Impegni 2015	%	Impegni 2016	%	Impegni 2017	%
Titolo I Spese Correnti	89.591.192,76	78.618.972,35	-12,25	106.567.506,50	35,55	101.892.921,32	-4,39	96.923.872,30	-4,88
Titolo II Spese in conto capitale	20.952.267,39	24.228.281,21	15,64	18.925.208,51	-21,89	16.125.200,31	-14,80	21.425.484,08	32,87
Titolo III Spese per incremento delle attività finanziarie	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Titolo IV Rimborso di prestiti	17.734.950,02	41.859.285,62	136,03	20.790.476,76	-50,33	1.001.795,60	-95,18	939.080,00	-6,26
Titolo V Spese per incremento delle attività finanziarie	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Titolo VII Spese per conto di terzi e partite di giro	10.771.742,54	9.132.968,60	-15,21	40.395.895,06	342,31	10.089.900,64	-75,02	14.041.569,95	39,16
TOTALE	139.050.152,71	153.389.507,78	10,64	186.679.086,83	21,70	129.109.817,87	-30,84	133.330.006,33	3,27



Quadro generale delle Entrate accertate nel periodo 2013- 2017

	Accertamenti 2013	Accertamenti 2014	%	Accertamenti 2015	%	Accertamenti 2016	%	Accertamenti 2017	%
TITOLO I Entrate Correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	59.985.335,24	59.151.532,44	-1,39	54.249.978,43	-8,29	54.530.660,20	0,52	53.474.132,90	-1,94
TITOLO II Trasferimenti Correnti	31.122.487,86	23.286.554,66	-25,18	30.219.343,49	29,77	25.860.055,29	-14,43	36.403.138,48	40,77
TITOLO III Entrate Extratributarie	10.087.935,78	8.242.061,32	-18,3	14.823.606,05	79,85	22.655.841,07	52,84	19.286.303,68	-14,87
TITOLO IV Entrate in Conto Capitale	20.022.284,05	21.898.513,62	9,37	49.325.057,53	125,24	49.345.391,13	0,04	32.253.614,35	-34,64
TITOLO V Entrate da riduzione di Attività Finanziarie	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
TITOLO VI Accensione di prestiti	7.326.554,09	32.614.486,16	345,15	28.804.093,64	-11,68	6.915.949,12	-75,99	1.869.289,47	-72,97
TITOLO VII Anticipazione da Istituto Tesoriere/Cassiere	0	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
TITOLO IX Entrate per conto terzi e Partite di giro	10.771.742,54	9.132.968,60	-15,21	40.395.895,06	342,31	10.089.900,64	-75,02	14.041.569,95	39,16
TOTALE	139.316.339,56	154.326.116,80	10,77	217.817.974,20	41,14	169.397.797,45	-22,23	157.328.048,83	-7,13

Tale clima di incertezza, creato dalla riforma e dalle Leggi di Stabilità degli ultimi anni, oltre che dai ritardi della Regione Puglia nella definizione delle funzioni di competenza, ha avuto riflessi sulla gestione delle risorse e di conseguenza sull'esercizio delle funzioni fondamentali. La compressione delle risorse a disposizione della Provincia, oltre a determinare uno squilibrio finanziario e, quindi, un calo gestionale, ha ridotto, comunque, in misura oggettiva la probabilità di fenomeni corruttivi.



2. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (c.d. legge anticorruzione).

Con tale legge lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. Convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), varando una normativa tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 traccia le linee di una politica di contrasto della corruzione che, insieme al rafforzamento delle misure di tipo repressivo, prevede l'introduzione e il potenziamento di misure di prevenzione volte ad incidere in modo razionale sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di cattiva amministrazione.

L'importanza della strategia di prevenzione si impone nel nostro Paese, dove la corruzione non è più aggredibile con la sola repressione penale, implementando un'azione di contrasto diffusa e partecipata all'interno delle amministrazioni.

Nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione sono state adottate misure atte a :

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

La Legge 190/2012 non contiene una definizione specifica della "corruzione"; tuttavia, **il concetto di corruzione** preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) **è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie disciplinata dal Codice penale e sono tali da comprendere anche le circostanze in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La legge 190/2012, prevedendo l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, impone la revisione annuale dello strumento, al fine di aggiornarlo ed integrarlo alla luce di eventuali modifiche normative, di importanti cambiamenti organizzativi interni all'Ente e dell'evoluzione delle misure preventive adottate, analizzando periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficacia e funzionalità del piano.



3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il Piano rappresenta lo strumento essenziale per assicurare, attraverso il controllo sociale dell'azione amministrativa, i valori dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione come previsto dall'art. 97 della Costituzione, costituisce il presupposto per l'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione; presuppone il coordinamento con quanto previsto nel Codice di Comportamento e nel Decreto Legislativo 33/2016, ora modificato e integrato dal decreto n. 97 del 25 maggio 2016, formando con esso un *corpus* organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica, sulla trasparenza e di conseguenza sull'efficienza amministrativa.

Resta bene inteso che se il PTPC è stato costruito per determinare il miglioramento dell'azione amministrativa attraverso la promozione dell'etica nella P.A., con l'obiettivo di evitare la commissione di illeciti e l'assunzione di comportamenti che possano adombrare la trasparenza e la correttezza della P.A., per l'efficacia dello stesso occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, innanzitutto dei Dirigenti e dipendenti che dovranno dare operatività e attuazione alle misure indicate.

4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

La predisposizione del presente PTPC è stata curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con i contributi dei Dirigenti e dei Referenti per la prevenzione della corruzione dei vari Servizi.

La proposta di Piano viene posta all'esame dei Dirigenti, sottoposta a procedura aperta di consultazione pubblica, quindi, approvata dal Presidente, esaminata dall'OIV e adottata in via definitiva dal Consiglio provinciale.

Il Piano viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, su proposta dell'RPC quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a), L. 190/2012 e Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018

5. I SOGGETTI RESPONSABILI DEL SISTEMA PROVINCIALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con provvedimento del Presidente della Provincia di Lecce n. 9 del 29/01/2016, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, l'Avv. Giacomo Mazzeo, Segretario generale dell'Ente, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Responsabile per la Trasparenza è la Dirigente del Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza, ruolo attualmente rivestito dalla Dott.ssa Longo Donatella.

L'RPC ha i seguenti compiti:

- a. elaborare la proposta di PTPC, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b. definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8);
- c. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (comma 10, lettera a);
- d. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, lettera a);
- e. verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, lettera b);



- f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, lettera c);
- g. vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del d.lgs. 39/2013);
- h. curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 54, comma 7, del d.lgs. 165/2001), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Nonostante la previsione normativa preveda in capo all'RPC una particolare responsabilità in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato (comma 12), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente assegnati, alle attività sviluppate e ai provvedimenti emanati.

Gli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione sono:

a) l'autorità di indirizzo politico

- ✓ designa l'RPC (comma 7);
- ✓ adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li pubblica sul sito istituzionale dell'Ente;
(L'art. 19 c. 15 del d.l. n. 90/2014 convertito nella legge n. 114 del 2014 ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- ✓ adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti dell'RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art. 1 L.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs 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 rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. 165/2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC (comma 14).

c) l'OIV

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- ✓ esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001).

d) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165/2001);
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957; art. 1, comma 3, L.20/1994; art. 331 c.p.p.);



- ✓ predisporre il Codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento periodico.

e) i dipendenti dell'amministrazione

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ non svolgono incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, pena l'obbligo di versare il compenso indebitamente percepito nelle casse dell'ente (art. 53, commi 7 e 7bis, del d.lgs. 165/2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC (comma 14) e nel Codice di comportamento;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis del d.lgs. 165/2001) e i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis n.241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- ✓ osservano le misure contenute nel PTPC (comma 14);
- ✓ segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

L'RPC, nel monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, pur sempre nei limiti chiariti dall'Anac nella delibera n. 840 del 02/10/2018; tale funzione consente di:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni della Provincia: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti.
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a tutto il personale dipendente ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- proporre all'organo di indirizzo politico le necessarie misure da adottare;
- verificare periodicamente l'efficace attuazione ed il rispetto del Piano;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di indirizzo politico;
- individuare e aggiornare periodicamente, sentito il parere dei Dirigenti dei singoli servizi dell'Ente, le tipologie dei destinatari del Piano in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Provincia.

L'attività di vigilanza del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'effettività ed efficacia del Piano è svolta mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il documento stesso, nonché mediante il raccordo con i soggetti preposti ai controlli interni.

Le verifiche circa l'attuazione e l'efficacia del piano e il loro esito sono oggetto della relazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e presentare, con cadenza annuale, all'organo di indirizzo politico. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione proporrà le modifiche ed i miglioramenti da attuare.



6. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

6.0. GESTIONE DEL RISCHIO

Fonti normative:

art.1, commi 15, 16, 26,27,28,29,30,32, 33 e 34, l. 190/2012;

d.lgs. n. 33/2013;

l. 241/1990;

art. 53 d.lgs. n.1 65/2001

Descrizione della misura

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, è opportuno che l'amministrazione esamini attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne le possibile esposizione al fenomeno corruttivo, effettuando un'attenta ricostruzione dei processi organizzativi e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con sufficiente precisione le attività dell'Ente in relazioni alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PRPC.

L'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Codice degli Appalti e delle Concessioni (D.Lgs 50/2016);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n.150/2009.

Il PNA ha inoltre precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio disciplinato dal d.lgs. Codice degli Appalti e delle Concessioni (D.lgs. 50/2016);
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna amministrazione è tenuta ad analizzare tali aree di rischio; è inoltre raccomandata l'inclusione nel PTPC di ulteriori aree a rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPC si compone delle seguenti fasi:

- 1) la mappatura dei processi/procedimenti attuati dall'amministrazione
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo/procedimento/fase
- 3) il trattamento del rischio.



6.1 TRASPARENZA

Fonti normative:

art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, l. 190/2012;

d.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.;

l. 241/1990;

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. La legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni rilevanti stabiliti dalla legge.

Il d. lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza quale *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Pertanto, il puntuale adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013 costituisce esso stesso misura di prevenzione della corruzione, obiettivo trasversale per tutti i servizi dell'Ente. La sua valutazione quale obiettivo strategico per ciascun dirigente sarà effettuata tenuto conto della relazione che il Responsabile della Trasparenza renderà entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento al RPC e all'OIV in ordine agli adempimenti previsti in materia.

6.2 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Fonti normative:

art. 54, d. lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012;

DPR 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001;

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012 *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico”* il Presidente della Repubblica ha emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste dal PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2, DPR 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione la Giunta Provinciale ha approvato con Delibera n. 14 del 30.01.2014 la bozza del Codice dando avvio alla procedura aperta di partecipazione degli stakeholder secondo le modalità previste dalla Delibera CIVIT-ANAC n. 75/2013. Si è provveduto, quindi, alla pubblicazione sul sito istituzionale, della Bozza unitamente al modulo per la raccolta delle osservazioni e integrazioni da parte delle *“organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione o dell'ente, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che*



fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione”. Lo stesso è stato inviato per l’esame alle RSU dell’Ente, quali organismi rappresentativi dei soggetti che operano nell’amministrazione. Con deliberazione di Giunta provinciale n. 76/2014 e con l’acquisizione del parere favorevole dell’Organismo indipendente di valutazione in merito alla conformità del documento alle linee guida della C.I.VIT – A.N.AC., il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce è divenuto definitivo.

Lo stesso Codice ha affidato ai dirigenti di Servizio il controllo sull’attuazione e sul rispetto dello stesso codice di comportamento.

Per promuoverne la conoscenza dei contenuti dei codici, nazionale e provinciale, da parte dei dipendenti della microstruttura nella medesima delibera si è attribuito al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con il Dirigente del Servizio Personale, il compito di definire un programma di sensibilizzazione e formazione dei dipendenti sugli obblighi previsti nei codici e sulla corretta applicabilità delle procedure. A tal proposito la giornata della trasparenza 2014 è stata dedicata alla conoscenza e approfondimento del Codice di comportamento nazionale e provinciale.

Il codice unitamente alla relazione illustrativa è stato pubblicato sul sito istituzionale “Sezione Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali-Codici di comportamento e il link comunicato all’Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell’articolo 1, comma 2, lettera d) della legge 6 novembre 2012, n. 190, come specificato con comunicazione di CIVIT – A.N.AC. in data 25 novembre 2013.

La mancanza di segnalazioni sull’inosservanza del codice, anche in forma anonima, se da un lato può far ritenere che non siano stati compiuti illeciti tali da meritare segnalazioni, dall’altro fa ravvisare l’opportunità di formalizzare e adeguatamente pubblicizzare la procedura di whistleblowing all’interno dell’Ente. Si valuterà se apportare revisioni al Codice tenendo conto delle esigenze dell’Ente e delle Linee Guida che al riguardo saranno prossimamente emanate dall’Anac (cfr Deliberazione Anac 1074 del 21/11/2018 par. 8, pagg. 26-27)

6.2.1. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Fonti normative:

art. 6 bis L. 241/1990;

art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012

DPR 62/2013

Regolamento dei controlli interni (D.C.P. n. 1 del 21.01.2013).

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l’astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Vanno osservate le disposizioni sul conflitto di interesse riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti provinciali, cui si rinvia.

L’inosservanza dell’obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell’atto.

6.2.2. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L’AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che attraverso le disposizioni del PTPC debba essere garantita l’esigenza di monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione.



6.2.3. INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Fonti normative:

art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001

art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

6.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Fonti normative:

d.lgs. 39/2013

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali e non (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del d. lgs. 39/2013 stabiliscono le ipotesi di inconferibilità degli incarichi, compresi quelli dirigenziali e gli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del decreto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

6.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, d. lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.



Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti. Al fine di rendere più incisiva la predetta misura, sulla scorta di quanto suggerito dall'Anac nell'aggiornamento del PNA 2018 (Deliberazione 1074 del 21/11/2018 paragrafo 9.4, pag 32), si prevede per i dipendenti l'obbligo al momento della cessazione del servizio o dell'incarico di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53 comma 16-ter, del D. Lgs 165/2001.

6.5. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

Fonti normative:

art. 35 bis d. lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di 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 o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, ricorrendone tutti i presupposti, provvede alla rimozione dell'incaricato.

6.6. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Fonti normative:

Art. 1, commi 4 lett. e) e 5 lett. b) della legge 190/2012;

art. 16, comma 1, lett. I-quarter, del d. lgs. n. 165/2001;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.



Descrizione della misura

Come precisato nel PNA, l'alternanza di dipendenti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione. La Provincia di Lecce assicura l'applicazione della misura della rotazione dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

Sino alla prevista individuazione dei Servizi nel cui ambito ricadono i processi a più elevato rischio di corruzione, si considerano ad alto rischio i procedimenti di:

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Codice degli Appalti e delle concessioni (D. Lgs. 50/2016);
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n.150/2009.

Attuazione della misura

a) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento dei processi nel cui ambito è più elevato il rischio corruzione

- **per i dirigenti:** l'attuazione della presente misura di prevenzione è di regola assicurata dal Presidente alla scadenza dell'incarico dirigenziale;

- **per i dipendenti:** l'attuazione della rotazione dei responsabili di procedimento per l'emanazione di provvedimenti di natura ampliativa (autorizzazione, concessioni, approvazioni, nulla osta, abilitazioni, accreditamenti e simili), accertativa (accertamenti, verifiche e controlli) o consultiva (pareri tecnici) è di regola assicurata dal Dirigente al termine dell'incarico, di durata non superiore all'anno, fermi restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari. La misura riguarda anche il personale facente parte di commissioni, di gruppi, di pattuglie, di squadre di intervento chiamati ad operare nell'ambito dei procedimenti in questione.

Tale criterio dovrà attuarsi a partire in fase di assegnazione degli obiettivi, a seguito dell'approvazione del P.D.O.

E' consentito derogare al criterio di rotazione nel solo caso in cui il Dirigente motivi, in sede di assegnazione della responsabilità dei procedimenti, l'impossibilità di attribuire ad altri, all'infuori dell'incaricato, la suddetta responsabilità, per assoluta carenza di professionalità analoga all'interno del Servizio.

b) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio del procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater, e dell'art. 55ter, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.



6.7. TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Fonti normative:

art. 54bis del d. lgs. n. 165/2001 sostituito dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing

Descrizione della misura

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

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Ai fini della presente legge, pertanto, il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare le segnalazioni o a proteggere i segnalanti. In attesa dell'emanazione delle linee guida da parte dell'ANAC per l'adozione di apposite procedure e nelle more del successivo recepimento operativo delle medesime, in alternativa alla possibilità di effettuare le segnalazioni di cui trattasi direttamente all'ANAC (www.anticorruzione.it), la Provincia confidando sul dialogo diretto oltre che con i dipendenti, anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, invitati a segnalare condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi, ha previsto che le segnalazioni possono essere inviate, compilando l'apposito modello pubblicato sul sito web dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

per posta elettronica all'indirizzo: procedimentidisciplinari@provincia.le.it

o per posta ordinaria all'indirizzo: Ufficio Procedimenti Disciplinari Provincia di Lecce Via Umberto I, 13 73100 Lecce.

Le segnalazioni anonime sono prese in considerazione, solo se adeguatamente circostanziate e trattate nei limiti dei poteri riconosciuti dall'ANAC con delibera n. 840 del 02/10/2018.



6.8. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Fonti normative:

art. 1, commi 5, lett. b), 8,10, lett. c), 11 della l. n. 190/2012

art. 7 d. lgs. N. 165/2001

DPR n. 70/2013

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione è tenuto a definire un piano per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruttivo. In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il personale è stato adeguatamente formato sui principali obblighi e adempimenti previsti dal D. Leg.vo 33/2103 e L. 190/12. Inoltre è stata posta particolare attenzione sugli adempimenti previsti dal Codice di Comportamento al fine di assicurarne la massima diffusione all'interno dell'Ente, in coerenza con il Codice stesso e con il DPR 62/2013.

La formazione del personale per il prossimo triennio sarà garantita concentrando l'attenzione sulle novità legislative introdotte dal nuovo Codice degli Appalti, la riforma del D. L.vo 33/2013 sulla trasparenza, anche attraverso periodiche riunioni con i referenti dell'anticorruzione e dei Dirigenti su tutte le procedure da implementare.

6.9. PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Fonti normative:

art. 1, commi 17, della l. n. 190/2012

Descrizione della misura

I patti di integrità (Codice etico per la Provincia di Lecce) e i protocolli di legalità, sottoscritti presso la Prefettura di Lecce, costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il Codice etico costituisce un documento che la Provincia di Lecce, quale stazione appaltante, richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

6.10. MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Fonti normative:

art. 1, commi 9 e 28, della l. n. 190/2012

art. 24, comma 2, d.lgs. 33/2013

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in Legge n. 5/2012 e con D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge n. 134/2012, sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione del potere sostitutivo nel caso di inerzia del funzionario responsabile.



Con la deliberazione n. 103 del 29.05.2012 la Giunta Provinciale ha individuato nel Dirigente di Servizio e nel Direttore Generale i soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, rispettivamente, del funzionario sottordinato o del Dirigente.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Anche la L.190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerando l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi e regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D. Lgs. 97/2016 le pubbliche amministrazioni non sono tenute a pubblicare obbligatoriamente i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale. E' stata completata la revisione del Regolamento dei procedimenti amministrativi.

6.11. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione del cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

6.12. MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Le disposizioni contenute nel d.l. 174/2012, convertito in l. 213/2012, hanno introdotto per gli enti locali un sistema di controlli interni, che può rappresentare un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 1 del 21.01.2013 è stato approvato il Regolamento provinciale dei controlli interni, pubblicato sul sito, nel quale sono istituite le seguenti forme di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo strategico;
- controllo sugli organismi gestionali esterni;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo sulla qualità dei servizi erogati

Al fine di rendere funzionale il sistema dei controlli interni agli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e dall'art. 2 della L. 241/1990 in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi, le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso. Il Segretario Generale può estendere i controlli di regolarità amministrativa a qualsiasi tipo di atto, d'Ufficio o su segnalazione riservata di uno o più soggetti, interni o estranei all'Ente, nel rispetto, in tale ultimo caso, dell'anonimato dell'autore/degli autori della segnalazione.



6.14 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E VALUTAZIONE

Descrizione della misura

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata oltre che dall'RPC, dai Dirigenti e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I dirigenti dei servizi relazionano entro il 15 novembre sullo stato di attuazione del Piano all'RPC. L'RPC dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle correlate misure attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale redatta secondo le indicazioni dell'ANAC, da pubblicare nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, e riguardante lo stato di attuazione del Piano e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o quando l'organo politico ne faccia richiesta.

Ai fini di una maggiore efficacia e un effettivo coordinamento tra il PTPC e Piano della performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPC è effettuata anche in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, fra i quali figurerà, come obiettivo strategico specifico, da assegnarsi a ciascun Dirigente, per quanto di rispettiva competenza, quello dell'attuazione delle misure di prevenzione, previste nel presente PTPC e relativo allegato sulla Trasparenza, con conseguente rilevanza dello stesso in sede di valutazione dirigenziale. L'attività di monitoraggio è altresì assicurata attraverso il sistema elaborato dall'Ufficio Controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa. L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si rinvia a quanto previsto in materia di trasparenza dal D.Lgs 33/2013, così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016 e al Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi.

6.15 RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTI (R.A.S.A.)

Fonti normative:

art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221

Descrizione della misura

La Provincia di Lecce, in qualità di stazione appaltante, ha nominato con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. L'RPCT ha sollecitato l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Il RASA individuato dal Presidente della Provincia con provvedimento del 05/01/2018, prot. 1263, è l'Ing. Dario Corsini, Dirigente del Settore Lavori Pubblici.



6.16 LA STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)

Art.1, comma 88, Legge 56/2014

Descrizione della misura

Con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 70 del 21.12.2015, è stata istituita la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecce, approvandone il Regolamento per la disciplina delle finalità, compiti, organizzazione e funzionamento, nonché lo schema di convenzione da sottoscrivere con gli Enti aderenti. In particolare la SUA della Provincia di Lecce opera con funzioni di:

-Stazione Unica Appaltante per la Provincia di Lecce e per gli enti aderenti, ai sensi delle seguenti disposizioni:

- art. 33 Codice dei Contratti
- art.1 co. 88 L. 56/2014
- art. 13 L 136/2010
- DPCM 30 giugno 2011

--Supporto giuridico - amministrativo e tecnico - amministrativo agli enti aderenti, ai sensi del DPCM 30 giugno 2011 e, in particolare, ai Comuni del territorio provinciale, nell'esercizio delle funzioni fondamentali della Provincia ai sensi dell'art. 1 co. 85 lett. D) della L. 56/2014.

Alla SUA della Provincia di Lecce è attribuita la funzione di stazione unica appaltante per l'acquisizione di lavori, beni e servizi per conto degli Enti Aderenti in ordine alla gestione delle procedure di gara aperte, ristrette, negoziate ed in genere tutte le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente.

Sono espressamente esclusi dall'ambito di operatività della SUA-Provincia di Lecce:

- lavori d'urgenza e di somma urgenza ex art. 175 e 176 del Regolamento;
- perizie di variante ex art. 132 del Codice ed artt. 161 e 162 del Regolamento;

mentre è rimessa alla espressa volontà delle parti, la determinazione dell'ambito di operatività della competenza della SUA per tutti gli affidamenti che la normativa vigente prevede che siano gestiti direttamente dai singoli Enti.



7. LE AZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

codice	Azioni attuative delle misure di prevenzione	Soggetti responsabili	Obblighi di Informazione	Tempistica di attuazione	Processi interessati	risorse economiche
0.A	GESTIONE DEL RISCHIO: mappatura dei processi (Catalogo dei processi)	Dirigenti di Servizio con il coordinamento dell'RPC	=====	Al completamento del riordino delle funzioni provinciali a livello regionale	Tutti	=====
0.B	GESTIONE DEL RISCHIO: valutazione del rischio (Catalogo dei rischi)	Dirigenti di Servizio con il coordinamento dell'RPC	=====	Al completamento del riordino delle funzioni provinciali a livello regionale	Tutti	=====
0.C	GESTIONE DEL RISCHIO: Il trattamento del rischio	Dirigenti di Servizio con il coordinamento dell'RPC	=====	Al completamento del riordino delle funzioni provinciali a livello regionale	Tutti	=====
1	TRASPARENZA Obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013	RT, dirigenti di Servizio	=====	In base alle scadenze stabilite dal RT nel relativo Piano	Tutti	=====
2.A	CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 2. – applicazione del Codice ai collaboratori e consulenti del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce	RPC per il controllo; Dirigenti di Servizio per adeguamento atti di incarico o contratti	=====	2019-2021	Tutti	=====
2.B	CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 4. – incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce	Dirigenti di Servizio e dipendenti per l'applicazione dell'art. 4	Informativa scritta in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli	2019-2021 all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio	Tutti	=====



			ultimi tre anni			
2.C	CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 5. – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce	Dirigenti di Servizio; Servizio Personale per l'archiviazione delle comunicazioni personali	Comunicazione del dipendente al Dirigente di appartenenza	tempestivo	Tutti	====
2.D	CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 6. – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce	Dirigenti di Servizio; Servizio Personale per l'archiviazione delle comunicazioni personali	Comunicazione del dipendente al Dirigente di appartenenza e del Dirigente al Servizio Personale	tempestivo	Tutti	====
2.E	CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 7. – obbligo di astensione del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce	Dirigenti di Servizio; dipendenti	Comunicazione di astensione al Dirigente di appartenenza; Comunicazione all'RPC del Dirigente dell'avvenuta astensione	2019-2021	Tutti	====
2.F	CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 7. – obbligo di astensione del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art.6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti provinciali	Dirigenti di Servizio e Responsabili di procedimento	====	tempestivo	tutti	====



2.G	CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 13. – disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce	Dirigenti e figure assimilate	Comunicazione delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari in possibile conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta	tempestivo	Tutti	=====
2.H	CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 13. – disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce	Dirigenti e figure assimilate	Informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi	tempestivo	Tutti	=====
2.I	CODICE DI COMPORTAMENTO: Controllo di attuazione dell'art. 14. – Contratti e altri atti negoziali del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce	Dirigenti e dipendenti	Informativa da parte del dipendente che si trovi nella condizione di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013	2019-2021	Tutti	=====
3.A	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI : Presentazione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.	Dirigenti	=====	2019-2021 Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico ed entro 20 giorni dalla scadenza dell'annualità di incarico	Tutti	=====
3.B	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI : Pubblicazione sul sito delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ad inconferibilità ed incompatibilità	Responsabile Prevenzione Trasparenza	=====	2019-2021 Entro 5 giorni dal ricevimento della dichiarazione	Tutti	=====



3.C	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI: Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico	Dirigenti	====	2019-2021 immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	Tutti	====
3.D	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIVERSI DA QUELLI DIRIGENZIALI: Vigilanza sul rispetto dei termini e sulla procedura di acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e sulla Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico	RPC, Direttore Generale		2019-2021	Tutti	
4.A	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro	Dirigenti	====	2019-2021	Procedure di scelta del contraente	====



	confronti					
4.B	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Dirigente del Servizio Personale	====	2019-2021	Procedure di assunzione	====
4.C	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: Esclusione delle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto	Dirigenti, UPD	====	2019-2021	Scelta del contraente	====
5.A	FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni	Dirigente interessato alla formazione della Commissione	====	2019-2021 all'atto della formazione della commissione	- acquisizione e progressione del Personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	====



5.B	FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI: Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente a categoria D	Dirigenti e dipendenti appartenenti alla categoria D	====	2019-2021 tempestivamente	destinatario - acquisizione e progressione del Personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Gestione di risorse finanziarie	====
5.C	FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI: Adeguamento regolamenti interni	Dirigenti dei servizi interessati	====	31 dicembre 2019	- acquisizione e progressione del Personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	====
6.A	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE: Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura	Presidente per i Dirigenti; Dirigente del Servizio per i dipendenti del servizio	====	2019-2021	tutti	====



	corruttiva					
6.B	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE: Rotazione secondo una periodicità non superiore all'anno, dei responsabili di procedimento, se diversi dal Dirigente, in relazione ai nuovi procedimenti tesi all'emanazione di provvedimenti di natura ampliativa (autorizzazioni, concessioni, approvazioni, nulla osta, abilitazioni, accreditamenti e simili), accertativa (accertamenti, verifiche e controlli) o consultiva (pareri tecnici) . La rotazione è prevista anche per la composizione di commissioni, gruppi, pattuglie, squadre di intervento, chiamati ad operare nell'ambito dei procedimenti in questione	Dirigenti	In sede di prima applicazione, tale criterio dovrà attuarsi a partire della prossima assegnazione degli obiettivi, a seguito dell'approvazione del P.D.O.. E' consentito derogare al criterio di rotazione nel solo caso in cui il Dirigente motivi, in sede di assegnazione della responsabilità dei procedimenti, l'impossibilità di attribuire ad altri, all'infuori dell'incaricato, la suddetta responsabilità, per assoluta carenza di professionalità analoga all'interno del Servizio.	2019-2021	tutti	====
6.C	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE: obbligo di previsione, ove si volesse procedere ad assunzioni anche a tempo determinato, di una diversificazione della composizione delle commissioni di concorso	Dirigenti dei Servizi interessati	====	2019-2021	tutti	====



7.A	TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI: individuazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni, che consenta di indirizzare la segnalazione all'UPD, assicurando la riservatezza dei dati identificativi del denunciante	UPD con il supporto del Servizio "Innovazione Tecnologica"	=====	2019-2021 All'atto della pubblicazione delle Linee guida	tutti	=====
7.B	TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI: Obbligo di attivazione dell'istruttoria della segnalazione da parte dell'UPD	UPD	=====	2019-2021	tutti	=====
8	FORMAZIONE DEL PERSONALE: Piano annuale di formazione sulla prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno	RPC in collaborazione con il Dirigente del Servizio Personale	=====	2019-2021 adozione del Piano della formazione entro il 31 gennaio	tutti	Da prevedere nel bilancio di previsione annuale
9	PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA': Relazione sull'efficacia ed adeguatezza degli strumenti già sottoscritti al fine di promuovere eventuali aggiornamenti	Dirigenti di Servizio interessati	=====	2019-2021	affidamenti di lavori, servizi e forniture	=====
10.A	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI: Monitoraggio annuale del rispetto dei termini dei procedimenti attribuiti al Servizio	Dirigenti di Servizio	Obbligo di segnalazione al Direttore Generale: - sulla titolarità del procedimento; - sul numero di procedimenti amministrativi	2019-2021 Rendicontazione annuale obbligatoria entro il 31 gennaio		



			conclusi in ritardo o per i quali è stato necessario attivare il potere sostitutivo rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre; - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative gestionali intraprese per eliminare le anomalie			
10.B	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI: procedimenti disciplinari attivati dai dirigenti	Dirigenti di Servizio	obbligo di segnalazione riservata all'UPD delle infrazioni di competenza di tale ufficio, nonché dei procedimenti disciplinari comunque attivati dai dirigenti e delle relative sanzioni applicate per effetto di una mancata o tardiva emanazione dei provvedimenti (art. 2, comma 9, L.241/1990	2019-2021	tutti	====
10.C	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI: avvio di procedimento disciplinare nei casi di inerzia dirigenziale	Direttore Generale	obbligo di segnalazione di tutti i casi di inerzia dirigenziale all'UPD ai fini dell'attivazione dei procedimenti disciplinari	2019-2021		



11.A	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE: organizzazione della Giornata di prevenzione della corruzione	RPC	=====	2019-2021 preferibilmente in concomitanza con la Giornata mondiale contro la corruzione	tutti	=====
11.B	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE: Pubblicazione PTPC sul sito	RPC	=====	2019-2021 entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC, del Codice e dei loro aggiornamenti	Tutti	=====
12.A	MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI: estensione dei controlli di regolarità amministrativa a qualsiasi tipo di atto, d'ufficio o su segnalazione riservata di uno o più soggetti, interni o estranei all'Ente nel rispetto della tutela di cui al punto 6.7	Segretario Generale	=====	2019-2021	tutti	=====
12.B	MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI: Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigenti di Servizio	=====	2019-2021	tutti	=====
12.C	MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI: rigoroso rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze dei cittadini che attengano a procedimenti di uno stesso tipo, fatte salve le deroghe espressamente motivate nei provvedimenti	Dirigenti di Servizio e Responsabili di procedimento	=====	2019-2021 tempestivo	tutti	=====



13.A	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO: Relazione all'RPC sullo stato di attuazione del PTPC	Dirigenti di Servizio	====	2019-2021 Entro il trentesimo giorno precedente la scadenza fissata per la pubblicazione	tutti	====
13.B	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO: Relazione annuale dell'RPC sullo stato di attuazione del PTPC e pubblicazione sul sito web	RPC	====	2019-2021 Entro la scadenza fissata	tutti	====



8. L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PTPC

L'aggiornamento annuale del PTPC consente l'aggiornamento della strategia di prevenzione che sarà modificata e adattata tramite la verifica dell'applicabilità delle misure individuate e della loro efficacia e tramite l'osservanza tempestiva dei vincoli normativi.

9. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente PTPC e nel relativo allegato alla Trasparenza costituiscono obiettivo strategico specifico da assegnarsi a ciascun Dirigente, per quanto di rispettiva competenza, con conseguente rilevanza dello stesso in sede di valutazione dirigenziale.

10. SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione è assunta dal Vice Segretario nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di:

- assenza dell'RPC;
- impedimento dell'RPC;
- incompatibilità dell'RPC;
- atti, comunque denominati, sottoscritti dall'RPC che siano soggetti a controlli, verifiche secondo le previsioni del presente Piano.

11. INDICE NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le seguenti disposizioni:

- D.lgs. n. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- DPR 16 aprile 2013, n.62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Delibera ANAC n. 75/2013 "linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Per l'individuazione delle aree a rischio sono inoltre state considerate le seguenti norme che disciplinano le funzioni ed i compiti:

- D.lgs. n. 150/2009 "attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39
- Decreto legge 18 ottobre 2012, n.179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 dicembre 2012



- Decreto legge 31 agosto 2013, n.101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125
- DFP Circolare n. 1 del 25.01.2013
- Conferenza Unificata – Intesa del 24 luglio 2013
- Delibera ANAC n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 – Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione



SEZIONE II – La Misura della Trasparenza

INDICE

1. **Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016**
 - 1.1 Premessa
 - 1.2 Obiettivi Strategici
 - 1.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati
 - 1.4 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati
2. **Accesso ai sensi della normativa vigente**
 - 2.1 Accesso civico cd. Semplice
 - 2.2 Accesso civico generalizzato

- **Allegato 1. Obblighi_trasparenza_Provincia_di_Lecce**

**A CURA DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
DOTT.SSA DONATELLA LONGO**



1. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS 33/2013 E DEL D.LGS. 97/2016

1.1 Premessa

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti novità nel sistema della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC) sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013). Altra importante novità riguarda la definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza coerenti con quelli della performance.

La presente sezione individua le iniziative finalizzate ad assicurare un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ed in osservanza delle Determinazioni ANAC:

- n.1310/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*
- n.241/2017 *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”*
- n.1309/2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”.*

1.2 Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico comportano:

- la formazione continua e persistente per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ente e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato;
- un aggiornamento continuo e costante delle pubblicazioni previste dal D.Lgs.33/2013;
- l'eventuale pubblicazione di dati ulteriori nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e l'attuazione dell'accesso civico generalizzato, come previsto negli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013;
- la manutenzione evolutiva della piattaforma informatica per assicurare il corretto funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line.



1.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, le informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente sono contenute nella tabella allegata, **Allegato 1.Obblighi_trasparenza_Provincia_di_Lecce**, in cui, per ogni obbligo, è individuato il riferimento normativo, la denominazione, il contenuto, la struttura responsabile della elaborazione e pubblicazione, nonché la periodicità dell'aggiornamento. Lo schema degli obblighi di pubblicazione è desunto dall'Allegato 1 alla Determinazione 1310/2016 dell'ANAC.

Nella tabella sono indicati anche i nuovi dati la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal novellato d.lgs. 33/2013. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente.

1.4 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza della Provincia di Lecce si basa, ancor più a seguito delle modifiche apportate al d.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo Servizio e dei relativi dirigenti cui compete l'acquisizione/elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni per la relativa pubblicazione.

In generale i Servizi cui compete l'elaborazione delle informazioni coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui tale coincidenza non è presente, specie laddove i dati non sono prodotti dalla stessa Provincia, ovvero quando sia stato ritenuto necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione per la pubblicazione.

L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli Servizi nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è il Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza.

Al momento il processo di gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione si basa prevalentemente sull'uso della *posta elettronica interna* e sull'utilizzo di *modelli* per la trasmissione dei dati che il Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza sta predisponendo/adequando alla nuova normativa, con lo scopo di facilitare ed uniformare la raccolta e la trasmissione delle informazioni.

I dirigenti dei Servizi cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati, forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica al Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza che provvede alla loro pubblicazione. I predetti dirigenti inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione.



Il processo di gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione si basa prevalentemente sull'uso di una specifica piattaforma software che abilita i singoli Servizi alla pubblicazione diretta di dati ed informazioni.

I referenti dei predetti Servizi pubblicano le informazioni nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione.

2. ACCESSO AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE

2.1 Accesso civico cd. semplice

Consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, ed è gratuita.

La richiesta, formulata utilizzando l'apposito modulo pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente, può essere inviata per e-mail all'indirizzo trasparenza@provincia.le.it oppure presentata:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio Relazioni con il pubblico;
- c) all'Ufficio Protocollo;
- d) al Responsabile della Trasparenza.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato per la Provincia di Lecce nella figura del Direttore generale.

2.2 Accesso civico generalizzato

L'art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, così come novellato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto una nuova tipologia di accesso, che consente a chiunque *“di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*. La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.



La richiesta di accesso generalizzato può essere indirizzata al Servizio che detiene i documenti, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza, e inoltrata secondo le seguenti modalità:

- per e-mail, all'indirizzo del dirigente del Servizio che detiene le informazioni, all'indirizzo urp@provincia.le.it o trasparenza@provincia.le.it,
- di persona, presentando la richiesta all'Ufficio Protocollo in Via Umberto I, 13 a Lecce,
- tramite i servizi postali pubblici e privati.

Per agevolare la formulazione della richiesta si propone l'utilizzo del [modulo](#) opportunamente predisposto con allegata la fotocopia di un documento di identità valido.

Entro 30 gg. dal ricevimento, l'Amministrazione, dopo aver comunicato la richiesta ad eventuali controinteressati, è tenuta a formulare una risposta che sarà inviata al richiedente secondo la modalità esplicitata.

Nel caso di ritardo o mancata risposta entro il termine sopra indicato, il richiedente può ricorrere al Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Allo scopo di monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse la Provincia di Lecce ha istituito il "[Registro degli accessi](#)".



OBBLIGHI DI TRASPARENZA

A CURA DELLA RESPONSABILE DOTT.SSA DONATELLA LONGO

Anno 2019-2021

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)	Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)	Entro 15 giorni dall'approvazione	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Segretario generale	Segretario generale	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	5 anni
			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)	Segretario generale	Segretario generale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni
			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)	Segretario generale	Segretario generale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Segretario generale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni
			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	Segretario generale	Segretario generale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione	5 anni
	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	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'introduzione di nuovi obblighi	5 anni
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017				

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 10 giorni dall'atto di nomina o di proclamazione	3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina /proclamazione	3 anni successivi alla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina /proclamazione Aggiornamento annuale al 31 dicembre	3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina /proclamazione Aggiornamento annuale al 31 dicembre	3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina /proclamazione Aggiornamento annuale al 31 dicembre	3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina /proclamazione Aggiornamento annuale al 31 dicembre	3 anni successivi alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina /proclamazione Aggiornamento annuale al 31 dicembre	3 anni successivi alla cessazione del mandato

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
			(da pubblicare in tabelle)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina /proclamazione	Fino alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina /proclamazione	Fino alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina /proclamazione	Fino alla cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Consiglio)	Entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Fino alla cessazione del mandato
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Organizzazione		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Fino alla cessazione dell'incarico		
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 30 giorni dall'adozione del rendiconto	5 anni
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 30 giorni dalla trasmissione della relazione da parte degli organi di controllo	5 anni
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dall'approvazione della macrostruttura o dell'eventuale aggiornamento	5 anni
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dall'approvazione della macrostruttura o dell'eventuale aggiornamento	5 anni
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dall'approvazione della macrostruttura o dell'eventuale aggiornamento	5 anni
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'elenco o dell'eventuale aggiornamento	5 anni
	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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico
Per ciascun titolare di incarico:									
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Retribuzioni)	Entro 30 giorni dalla liquidazione dei compensi	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente/Ufficio Retribuzioni)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
		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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Fino alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della stessa	Fino alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della dichiarazione	Fino alla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e annualmente entro il 31 dicembre	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro il 30 marzo del secondo anno successivo a quello di riferimento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 30 giorni dalla liquidazione dei compensi	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		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		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Fino alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della stessa	Fino alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della dichiarazione	Fino alla cessazione dell'incarico

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e annualmente entro il 31 dicembre di ogni anno	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro il 30 marzo del secondo anno successivo a quello di riferimento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dall'approvazione o aggiornamento della dotazione organica	5 anni	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dall'approvazione o aggiornamento della dotazione organica	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
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	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Fino alla cessazione dell'incarico
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio	5 anni	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o da eventuali variazioni	5 anni	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del Conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze	5 anni	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del Conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze	5 anni	
Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del Conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze	5 anni	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
	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)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	5 anni
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	5 anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla autorizzazione della Direzione Generale	5 anni
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Retribuzioni)	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Retribuzioni)	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Retribuzioni)	Entro 30 giorni dalla trasmissione	5 anni
	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)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 20 giorni dalla nomina	5 anni
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 20 giorni dalla nomina	5 anni
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 20 giorni dalla liquidazione dei compensi	5 anni
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Personale)	Contestualmente alla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio	5 anni

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di 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	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni)	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni
	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)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni)	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni)	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'ammontare dei premi	5 anni
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dal provvedimento di approvazione dell'ammontare dei premi	5 anni
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	5 anni
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	5 anni

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	5 anni		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016						
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vignati 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 gestione obbligatorie.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni		
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni					

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
		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 e di altri paesi dell'Unione europea, a loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione	
Enti di diritto privato controllati	Provvvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvvedimenti	Provvvedimenti 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
				Provvvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
					Per ciascuno degli enti:					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
					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)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.		
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)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia 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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente nel versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale	5 anni
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale	5 anni

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 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	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	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo all'avvio della procedura	5 anni	
			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	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Contestuale alle fasi della procedura	5 anni	
			Tabella 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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	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	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 gg dall'approvazione	5 anni	
	Per ciascuna procedura:								
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro il 31 dicembre di ogni anno	5 anni	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 10 giorni dall'esecutività del provvedimento	5 anni	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di 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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line o in Gazzetta Ufficiale	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'affidamento	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line o in Gazzetta Ufficiale	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'affidamento	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiale operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 10 gg dalla approvazione o aggiornamento dell'elenco	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro due giorni dall'esecutività del provvedimento	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i componenti.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro due giorni dall'esecutività del provvedimento	5 anni
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro due gg dalla stipula	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Annuale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	5 anni
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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'approvazione del regolamento o della variazione	5 anni
	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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
		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)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia e Patrimonio	Dirigente Edilizia e Patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	5 anni
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
				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)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Direzione Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Revisori)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Revisori)	Entro 20 giorni dall'adozione	5 anni
	Corte dei conti		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)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Revisori)	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Affari generali e Istituzionali (Ufficio Revisori)	Entro 20 dal ricevimento del rilievo	5 anni
Servizi erogati La Provincia di Lecce a seguito della riforma prevista dalla Legge 56/2014 ha avviato una nuova mappatura dei servizi	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)	Dirigente ufficio Risorse finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente ufficio Risorse finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 20 gioni dall'adozione	5 anni
	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 e la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Legale	Ufficio Legale	Entro 20 giorni dalla notifica o notizia dell'atto	5 anni
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Legale	Ufficio Legale	Entro 20 giorni dalla notifica o notizia dell'atto	5 anni
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Legale	Ufficio Legale	Entro 20 giorni dalla notifica o notizia dell'atto	5 anni
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	5 anni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza	Dirigente Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza	Entro 30 giorni dalla elaborazione dei risultati	5 anni
	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 30 gennaio	5 anni
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	5 anni
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro il 30 gennaio	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	5 anni
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie, Provveditorato ed Economato	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce interviene in tali procedimenti con pareri espressi in sede di conferenza dei servizi	La Provincia di Lecce interviene in tali procedimenti con pareri espressi in sede di conferenza dei servizi	La Provincia di Lecce interviene in tali procedimenti con pareri espressi in sede di conferenza dei servizi	
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:					
			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 igrismi, 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)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
			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)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quantitative preventive, 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)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
			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)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
			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)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
			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)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale/Polizia provinciale/Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale/Polizia provinciale/Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni
		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)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale/Polizia provinciale/Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale/Polizia provinciale/Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale/Polizia provinciale/Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale/Polizia provinciale/Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambiente	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni
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	Annuale	RPC	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	5 anni
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	RPC	RPC	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Tempestivo	Dirigente Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza	Dirigente Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	5 anni
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	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)	RPC	RPC	Entro 5 giorni dall'approvazione prevista per il 15 dicembre	5 anni
		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	RPC	RPC	Entro 5 giorni dall'accertamento	5 anni
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 trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza	Responsabile della Trasparenza	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	5 anni
		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	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 10 giorni dall'approvazione o aggiornamento della macrostruttura	5 anni
		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	RPC	RPC	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	5 anni
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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza	Dirigente Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza	Entro 30 giorni dall'elaborazione	5 anni
		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	Dirigente Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza	Dirigente Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
		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)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza	Dirigente Servizio Sistemi Informatici e Trasparenza	Entro il 31 marzo	5 anni
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	Attività internazionali - Assemblea dei Sindaci - Collaborazioni interistituzionali	Annuale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro il 31 dicembre	5 anni