



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2021–2023

**A CURA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
ANGELO CARETTO**



INDICE

Premessa

Parte prima: Il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il PTPCT e il RPCT
 - 1.1 PTPCT
 - 1.2 RPCT
 - 1.3 Fonti del PTPCT
 - 1.4 Rilevazione dati
 - 1.4.1 Ambito nazionale
 - 1.4.2 Ambito dell'Amministrazione provinciale
 - 1.5 Periodo di riferimento e modalità di modifica e di aggiornamento del PTPCT
 - 1.6 Processo di adozione del PTPCT
 - 1.7 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Parte seconda: Il Sistema di Gestione del rischio corruzione

1. Processo di gestione del rischio
 - 1.1 Obiettivi strategici
 - 1.2 Soggetti della gestione del rischio
2. Analisi del contesto
 - 2.1 analisi del contesto esterno
 - 2.2 Analisi del contesto interno
 - 2.2.1 Le funzioni fondamentali attribuite dalla Legge 56/2014
 - 2.2.2 Le funzioni non fondamentali
 - 2.2.3 Assetto istituzionale
 - 2.2.4 Organizzazione amministrativa
 - 2.2.5 L'emergenza sanitaria da Covid-19
 - 2.2.6 Effetti della riforma sulla finanza provinciale
3. Misure di prevenzione del rischio "corruzione"
 - 3.0 Gestione del Rischio
 - 3.1 Trasparenza
 - 3.2 Codice di comportamento dei dipendenti
 - 3.2.1. Astensione in caso di conflitto di interessi
 - 3.2.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni
 - 3.2.3 Incarichi d'ufficio-Attività ed incarichi extra-istituzionali
 - 3.2.4 Accertamento dell'assenza di conflitto di interessi dei consulenti
 - 3.3 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi



- 3.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving-doors)
- 3.5 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
- 3.6 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione
- 3.7 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
- 3.8 Formazione del personale
- 3.9 Patti di integrità e protocolli di legalità
- 3.10 Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- 3.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 3.12 Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
- 3.13 Monitoraggio sull'attuazione del Piano e valutazione
- 3.14 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)
- 3.15 La Stazione Unica Appaltante (S.U.A.)
4. Le azioni attuative delle misure di prevenzione
5. Coordinamento con la performance, con gli altri strumenti di pianificazione dell'ente e con il sistema dei controlli
 - 5.1 PTPCT e Piano della performance
 - 5.2 PTPCT e protezione dati personali
 - 5.3 PTPCT, altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli
6. Le società controllate

SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

1. Obiettivi strategici
2. Obblighi di pubblicazione dei dati
3. Maggiori livelli di trasparenza
4. Trasparenza e tutela della privacy
5. Accesso civico e registro degli accessi

Allegato 1 Mappatura dei processi

Allegato 2 Obblighi di trasparenza



PREMESSA

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 n.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, ma attraverso l'implementazione di 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 n.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 strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti tra i quali :

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge n.190/2012);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste attraverso un Piano anticorruzione, da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno su proposta della nuova figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Tra i compiti che la Legge 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione l'11 settembre 2013, con la deliberazione numero 72, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione, aggiornamento resosi necessario, tra l'altro, in virtù delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA, in particolare, del D.L. n. 90/2014 (convertito dalla Legge n.114/2014), il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.



Il 3 agosto 2016 l'ANAC, con la deliberazione n. 831, ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute (in particolare, con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, concernente la "*revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e con il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici), di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani anticorruzione.

La nuova disciplina, in ordine alla quale l'ANAC ha emanato le prime Linee Guida con delibere n. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016:

- chiarisce che il PNA è atto generale d'indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge);
- tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta dei Piani anticorruzione;
- persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, sino ad allora distinti e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con specifico riferimento alla figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la rinnovata disciplina:

- fa confluire in un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- prevede che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- conferma la previsione che negli enti locali la scelta ricada, di norma, sul Segretario Generale.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha proceduto all'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, nel quale l'Autorità integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, dedicando approfondimenti specifici a settori di attività e tipologie di amministrazioni diverse dagli Enti Locali, per i quali ultimi rimangono, pertanto, pienamente in vigore le indicazioni fornite nel PNA 2016.

Con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. L'Aggiornamento 2018 al PNA è suddiviso in:

- una Parte generale, che fornisce indicazioni valide per tutte le Amministrazioni tenute ad adottare i Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- una Parte speciale – Approfondimenti che riguarda:
 - I. Agenzie fiscali;
 - II. Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
 - III. Gestione dei rifiuti;
 - IV. Semplificazione per i piccoli Comuni.

Alla Delibera n. 1074 sono allegati la Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT nonché i Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT.



Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato in via definitiva il PNA 2019, pubblicato in consultazione dal 24 luglio al 15 settembre 2019. Questo importante documento consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite sino ad oggi, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo, oggetto anche di appositi atti regolatori. Il PNA 2019 consta di 3 allegati:

1. indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
2. la rotazione ordinaria del personale;
3. riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Piano nazionale anticorruzione è, come precisato dall'ANAC, atto generale di indirizzo che guida le amministrazioni per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

La Legge n.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.



PARTE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. IL PTPCT E IL RPCT

1.1 PTPCT

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

Cio' premesso, va rilevato che il PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo. 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 33/2013, 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 PTPCT 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.

In particolare, il presente PTPCT, adottato dalla Provincia, costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo con riferimento allo "stato dell'arte" al 31.12 dell'anno precedente, e in cui si progettano gli elementi del sistema per il successivo triennio.

Pur in assenza, nel testo della L. n. 190/2012, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio.

Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n. 190/2012, il PTPCT "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Nell'ambito del sistema delineato dal PTPCT, la gestione del rischio di corruzione:

A) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;

B) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

C) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere



collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT e' opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

D) e' un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilita' e attuabilita' degli interventi;

E) implica l'assunzione di responsabilita'. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle piu' opportune modalita' di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilita' riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPCT;

F) e' un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonche' di quanto gia' attuato (come risultante anche dalla relazione del RPCT). Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificita' dell'amministrazione interessata);

G) e' un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

H) e' ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

I) non consiste in un'attivita' di tipo ispettivo o con finalita' repressive. Implica valutazioni non sulle qualita' degli individui, ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Tali principi si applicano a tutte le fasi di processo di gestione del rischio:

- dell'analisi del contesto;
- della valutazione;
- del trattamento.

1.2 RPCT

In attuazione del comma 7, dell'articolo 1, della Legge n.190/2012, che prevede che l'organo di indirizzo politico individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza e che per gli enti locali la scelta ricada, "*di norma*", sul Segretario, il Presidente della Provincia di Lecce con decreto n. 13 del 28/03/2019, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" → "altri contenuti" → "prevenzione della corruzione", ha nominato il Segretario Generale dell'Ente, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), stabilendo che sia supportato, nello svolgimento dei compiti previsti dalla Legge n.190/2012, come integrata dal D.Lgs. n.97/2016, dal personale che il medesimo individuerà e nominerà con apposito provvedimento e invitando, comunque, tutti i Dirigenti e l'intero personale dell'Ente a fornire al suddetto RPCT la necessaria collaborazione.

Con disposizione prot. n. 32630/2019 il RPCT ha stabilito che, nello svolgimento della propria funzione, sia supportato dalla Dirigente del Servizio Sistemi Informatici, già individuata nel precedente PTPCT quale Responsabile della Trasparenza, con il precipuo compito di garantire il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza e sulla regolare attuazione dell'accesso civico, ivi compresa la tenuta dell'apposito registro, nonché l'attuazione e l'aggiornamento della Sezione Trasparenza del PTPCT. La funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è assunta dal Vice Segretario nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di: assenza del RPCT; impedimento del RPCT; incompatibilità del RPCT; atti, comunque denominati, sottoscritti dal RPCT che siano soggetti a controlli, verifiche secondo le previsioni del presente Piano. Il RPCT ha i seguenti compiti (per lo più declinati nell'art.1 della Legge n.190/2012, al quale si riferiscono i commi di seguito indicati senza specificazioni):

- a. elaborare la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno (comma 8);
- 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. n.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) e la pubblicazione sul sito istituzionale.

Nonostante la previsione normativa preveda in capo al RPCT 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. Il RPCT, 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 e nel PNA 2019; 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 RPCT 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 RPCT deve redigere e presentare, con cadenza annuale, all'ANAC e all'organo di indirizzo politico. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proporrà le modifiche ed i miglioramenti da attuare.

Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge all'interno dell'amministrazione, e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno (p. 5.2) sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il presente Piano si conforma agli indirizzi dell'Autorità secondo cui:

- l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica



amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. n.39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione";

- il RPCT deve dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate;
- l'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, e' tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT;
- laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni o gli enti possono chiedere l'avviso dell'Autorita' anche nella forma di richiesta di parere, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del RPCT.

La performance individuale del RPCT e' valutata in relazione alla specifica funzione affidata, inserendo, a tal fine, nel Piano della performance gli obiettivi affidati.

Il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attivita' che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. I-bis), I-ter), I-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti o inserire misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il PTPCT.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di interlocuzione del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organi di indirizzo politico; dirigenti/Responsabili P.O.; dipendenti; Nucleo di Valutazione (NdV); Revisori; Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD); Comitato Unico di Garanzia (CUG); rappresentanze sindacali; consulenti e collaboratori.

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti di:

- organi di indirizzo politico; dirigenti/Responsabili P.O.; dipendenti; consulenti e collaboratori e tutti i soggetti che svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

I poteri di interlocuzione e controllo del RPCT sono caratterizzati da:

- programmazione e pianificazione;
- coinvolgimento delle funzioni e strutture con dati e dei servizi informativi;
- supporto del NdV.

1.3 Fonti del PTPCT

Ai fini della elaborazione del PTPCT, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono da:

- PNA 2013, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019 con particolare riferimento all'allegato 1 contenente le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo;
- Piano della Performance, con particolare riferimento all'analisi, ivi contenuta, del contesto interno ed esterno e alla ricognizione degli obiettivi;
- Rendiconto e Bilancio di previsione;
- Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nella predisposizione del Piano sono state considerate le seguenti disposizioni:

Legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo"

D.lgs. n. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";



D.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
Decreto legge n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012;
Decreto legge n. 179/2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012;
Legge 6 novembre 2012, n. 190;
DFP Circolare n. 1 del 25.01.2013;
D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
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"
Conferenza Unificata - Intesa del 24 luglio 2013;
Decreto legge n.101/2013 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", convertito in Legge n. 125/2013;
Delibera ANAC n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
Delibera ANAC n. 75/2013 "linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni";
Legge 7 aprile 2014, n. 56;
Legge 07 maggio 2015 n. 69;
D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. "Codice dei contratti pubblici";
D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
Delibera ANAC n. 840 del 02 ottobre 2018;
Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 - Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019;
Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019-Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020;
Codice Penale Italiano;
Codice di Procedura Penale Italiano

1.4 Rilevazione dati

1.4.1 Ambito nazionale

In ambito nazionale lo stato della corruzione emerge dai dati del Rapporto ANAC 17 ottobre 2019 sulla corruzione di rilevanza penale in Italia (2016-2019), che forniscono un quadro dettagliato, benché limitato alle sole fattispecie penali oggetto di custodia cautelare, delle vicende corruttive di rilevanza penale in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti.

Dal Rapporto risulta che, nel periodo 2016-2019:

- a essere interessate dal fenomeno sono state pressoché tutte le regioni d'Italia;
- il 74% delle vicende ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico. Il restante 26% è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.);



- nell'ambito della contrattualistica pubblica, il settore piu' a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario;
- i "decisori" coinvolti sono dirigenti funzionari, dipendenti e rup mentre meno evidente risulta invece il ruolo dell'organo politico anche se i numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che, nel periodo di riferimento, il 23% dei casi ha coinvolto gli organi politici (sindaci, vice-sindaci, assessori e consiglieri);
- i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio, seguiti dalle societa' partecipate e dalle Aziende sanitarie;
- il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti;
- il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del *pactum sceleris* e, a seguire, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali, specialmente sotto forma di consulenze;
- oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilita' con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.

1.4.2 Ambito dell'Amministrazione provinciale

Tenendo presente le evidenze, di carattere generale, del Rapporto 2019 ANAC sulla corruzione in Italia, l'amministrazione prende in considerazione, ai fini della gestione del rischio corruttivo nel proprio contesto interno ed esterno, i dati e le informazioni disponibili nonche' le evidenze e gli elementi conoscitivi di seguito elencati e ricavati, in primo luogo, dalla relazione annuale del RPCT:

- procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente;
- procedimenti disciplinari;
- ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo;
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;
- esiti del controllo interno di regolarita' amministrativa;
- segnalazioni;
- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati);
- reclami;
- articoli di stampa che hanno coinvolto l'amministrazione relativamente a casi di cattiva amministrazione;
- monitoraggi effettuati su singole misure di prevenzione;
- monitoraggi effettuati sul complessivo funzionamento del PTPCT;
- stato di attuazione dell'ultimo PTPC come desunto dalla relazione annuale del RPCT;
- aspetti critici dell'attuazione dell'ultimo PTPC come desunti dalla relazione annuale del RPCT;
- ruolo del RPC come desunto dalla relazione annuale del RPCT;
- aspetti critici del ruolo del RPC come desunti dalla relazione annuale del RPCT;
- accessi civici semplici;
- accessi civici generalizzati;
- proposte da parte di stakeholders esterni;



- proposte da parte dei responsabili di dirigenti/ posizione organizzativa, quali stakeholders interni;
- modificazioni nell'assetto delle partecipazioni dell'ente;
- variazioni intervenute nell'assetto e organizzazione degli uffici;
- controlli sulla adozione, da parte degli organismi societa' partecipate, nel piano anticorruzione ovvero della sezione anticorruzione del modello 231/2001;
- incarichi a soggetti esterni individuati discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico.

1.5 Periodo di riferimento e modalita' di modifica e di aggiornamento del PTPCT

Il PTPCT copre il periodo di medio termine del triennio 2021-2023 e la funzione principale dello stesso e' quella di assicurare il processo, a ciclo continuo, di gestione del rischio corruttivo attraverso approvazione del sistema, attuazione e revisione dello stesso, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale. Il PTPCT riassume e descrive il sistema di gestione, garantendo che la strategia si sviluppi e si modifichi sulla base degli esiti e delle risultanze delle fonti e dei feedback ricevuti dagli stakeholders, in modo da mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e sempre piu' efficaci. In questa logica, la gestione del rischio corruttivo come descritta nel presente PTPCT, analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come un'attivita' una tantum, bensì come un processo continuo, di natura ciclica, in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai feedback ottenuti dalla loro attuazione. La revisione del processo di gestione e' assicurata attraverso modifiche e attraverso l'aggiornamento annuale dell'intero sistema di gestione e, conseguentemente, del PTPCT, che sono sottoposti all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove elementi (come, ad esempio, nuove normative, prassi, riorganizzazioni di processi e/o di uffici). Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, il RPCT assicura:

- la comunicazione personale a tutti i dirigenti/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti piu' adeguati;
- la massima diffusione dei contenuti del PTPCT con pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale;
- l'attuazione del PTPCT mediante atti organizzativi;
- il monitoraggio sulla attuazione del PTPCT e sull'efficacia delle misure.

1.6 Processo di adozione del PTPCT

La predisposizione del presente PTPCT e' stata curata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il contributo della Dirigente del Servizio Sistemi Informatici per la Sezione relativa alla Trasparenza, con il supporto di un gruppo di lavoro costituito da funzionari dell'Ente. La proposta di Piano, sottoposta a procedura aperta di consultazione pubblica e all'esame dei Dirigenti, è stata approvata dal Presidente, su proposta del RPCT, esaminata dal Nucleo di Valutazione e adottata in via definitiva dal Consiglio Provinciale. Il Piano, il cui termine ordinario di adozione è il 31 gennaio (art. 1, comma 8 della L. n.190/2012 e PNA 2019, parte II, par. 5), per il 2021 ha beneficiato della proroga concessa dall'ANAC, a causa dell'emergenza da Covid 19, giusta comunicato del Presidente dell'Autorità del 2 dicembre 2020.

1.7 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano viene portato alla conoscenza del personale, della cittadinanza, degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attivita' dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione:

- diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" → altri contenuti → prevenzione della corruzione;
- informazione a tutto il personale attraverso la rete intranet.



PARTE SECONDA

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

1. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1.1 OBIETTIVI STRATEGICI

A norma dell'art. 1 comma 8 L. n. 190/2012, così come sostituito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, e sulla base di quanto raccomandato dalla Determina ANAC n. 831 del 3.8.2016, l'organo di indirizzo politico, nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione, nel definire le Linee programmatiche di mandato ha formulato le linee strategiche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza programmando di realizzare un efficace processo di elaborazione, approvazione ed attuazione del PTPCT in grado di garantire il raggiungimento dei seguenti risultati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso di potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- promuovere maggiori livelli di trasparenza,
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti.

Le suddette indicazioni strategiche sono state recepite nel Documento Unico di Programmazione; in particolare, in ordine alla strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è stato definito l'Obiettivo Strategico 6.2 da perseguire in una logica incrementale, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione compatibilmente con il contesto generale nel quale l'Ente si trova ad operare.

Obiettivo Strategico 6.2 (DUP-Sezione Strategica)

Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di favorire il raggiungimento dei seguenti obiettivi (per la prevenzione della corruzione):

- 1) *favorire il corretto svolgimento delle funzioni del RPCT anche mediante servizi di supporto al processo di gestione della normativa anticorruzione;*
- 2) *favorire l'analisi del contesto interno per l'aggiornamento annuale della mappatura dei processi;*
- 3) *adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nel PNA 2019;*
- 4) *adottare/aggiornare le misure di prevenzione generali e specifiche previste nel Piano;*
- 5) *monitorare l'attuazione del Piano e promuovere servizi di audit.*

(per la trasparenza):

- 1) *garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;*



- 2) *garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;*
- 3) *valorizzare il ruolo del Responsabile della Protezione dei Dati personali;*
- 4) *informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- 5) *garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni anche attraverso il coinvolgimento del Responsabile della Protezione dei Dati personali;*
- 6) *garantire l'accesso Civico (semplice e generalizzato) e la tenuta del Registro degli Accessi*

In particolare, nell'Obiettivo Strategico 6.2 sono elencate le strategie organizzative necessarie a garantire l'efficacia dell'intero processo di elaborazione, approvazione ed attuazione del PTPCT e quindi, il raggiungimento dei risultati attesi sopra elencati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

1.2 SOGGETTI DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione degli attori del sistema di gestione del rischio di corruzione da parte dell'amministrazione tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno dei PNA.

Detta strategia, a livello decentrato, e' attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine della revisione del sistema di gestione del rischio e del documento, il PTPCT, che riepiloga e sintetizza il sistema di gestione medesimo.

a) il RPCT, i cui compiti e funzioni sono stati diffusamente descritti al punto 1.2 della parte prima del presente Piano;

b) l'autorità di indirizzo politico

- ✓ designa il RPCT (art. 1, comma 7, L n.190/2012);
- ✓ adotta il PTPCT e lo pubblica sul sito istituzionale dell'Ente;
- ✓ adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, definendo nel contempo i relativi obiettivi strategici.

b) gli stakeholders esterni

- portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.

c) gli stakeholders interni

- portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti.



d) i dirigenti/responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs n.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. n.165/2001);
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPCT (art.1, comma 14, L n.190/2012).

e) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

I Dirigenti Responsabili di P.O. designano, all'interno dei rispettivi servizi/uffici soggetti referenti per l'anticorruzione, che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dei Dirigenti /Responsabili di P.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

f) 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, D.Lgs. n.165/2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, L.n.190/2012) e nel Codice di comportamento;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis D.Lgs. n.165/2001) e i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n.241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- ✓ osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, L.n-190/2012);
- ✓ segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

g) il Nucleo di Vautazione (NdV)

- ✓ 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;
 - ✓ esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d. Lgs. 165/2001);
 - ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. 33/2013). In particolare, anche a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n.97/2016 alla L. n.190/2012, che rafforzano le funzioni già affidate al NdV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. 33/2013, in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC:
- ai sensi dell'art.14 comma 4 lett. g) del D.Lgs. n.150/2009, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte dell'Ente;



- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta, che il RPCT predispone e trasmette al NdV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica può chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. n.190/2012);
 - può ricevere richieste di informazioni dall'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo a questa attribuiti, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, L. n.190/2012), anche tenuto conto che il NdV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, comma 7, L. n.190/2012).
- h) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**
- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n.165/2001);
 - ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR n.3/1957; art. 1, comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - ✓ predispone il Codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento periodico;
 - ✓ vigila, ai sensi dell'art. 15 D.P.R. n.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene in caso di violazione.
- i) Dirigente Servizio Risorse Umane**
- è chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche.
- j) Dirigente Servizio Sistemi Informatici / Responsabile per la Transizione Digitale**
- è competente per il supporto alla digitalizzazione dei processi e per le necessarie misure di prevenzione di carattere informatico e tecnologico anche nell'ambito della transizione al digitale.
- k) il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD)**
- figura obbligatoria prevista dal Regolamento (UE) 2016/679. Collabora con il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.



2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Cio' in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta.

CARATTERISTICHE DEL TERRITORIO

La provincia di Lecce si compone di 96 Comuni, ha una Superficie territoriale 2.799 Km², con una Densità demografica di 285,4 ab. per Km², una popolazione residente di 798.891 abitanti, caratterizzata da 40 piccoli Comuni (<5.000 abitanti).

Gli indicatori economici mettono in evidenza nel 2019 una percentuale di occupati in agricoltura silvicoltura e pesca pari al 6%, nell'industria il 24,2 %, nei servizi il 69,8%, con un Valore aggiunto pro-capite pari ad € 15.101,22.

Nel complesso emerge *“un territorio relativamente sicuro, meno interessato nel contesto regionale e nazionale sia dai reati di criminalità violenta, sia dai fenomeni di microcriminalità diffusa. Gli indici attinenti alle tematiche del lavoro e del benessere economico, tuttavia, evidenziano la situazione di disagio lavorativo in cui versa il territorio e che interessa in particolare le nuove generazioni.*

Nel complesso la provincia mostra segnali di miglioramento rispetto al passato, pur in un quadro che permane per molti versi ancora distante da quello italiano, analogamente a quanto accade per le altre province della regione e del meridione nel suo complesso.” - (Fonte “Il Benessere equo e sostenibile della provincia di Lecce” 2019/2020 redatto dall'Ufficio Statistica della Provincia di Lecce).

Per quanto concerne l'ambiente esterno e le eventuali influenze sull'attività amministrativa dell'Ente, si ritiene opportuno fare riferimento sia alla Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere (Approvata dalla Commissione nella seduta del 7 febbraio 2018), sia alle Relazioni annuali della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo e sia alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia.

Nella Relazione conclusiva della Commissione Parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere, si legge, con riferimento alla criminalità organizzata nel Salento, che *«Abbandonata l'originaria struttura piramidale e la successiva rigida suddivisione in gruppi, restii a dialogare tra loro e piuttosto pronti a rivendicare ognuno la propria autonomia e a imporre l'egemonia su altri territori delle province salentine, le consorterie che ancora si riconoscono nella Sacra Corona Unita paiono aver scelto, da qualche tempo, una strategia tesa all'inabissamento delle tradizionali attività criminali, all'apparente scomparsa dell'associazione mafiosa, ricercando invece il consenso sociale attraverso attività che, in un periodo di profonda crisi economica, trovano apprezzamento tra i consociati, quali, per esempio, il recupero forzoso dei crediti da debitori riottosi o l'offerta di posti di lavoro all'interno di aziende “controllate” dalla stessa organizzazione. Strategia in buona parte agevolata da una sorta di disponibilità della gente nei confronti di questa frange criminali, in assenza di una risposta dello Stato non tanto sul piano repressivo quanto su quello sociale, in particolare sul piano del funzionamento dei servizi di primaria importanza tra cui occorre annoverare anche il ritardo della risposta alla domanda di giustizia nel campo civile. Di talché l'azione delle organizzazioni mafiose appare articolata tra i vecchi e tradizionali ambiti criminali e nuovi spazi d'intervento non più limitati ai contesti sociali che in qualche modo già dividevano e fiancheggiavano la metodologia dell'intimidazione, avendo ottenuto un diffuso e inaspettato riconoscimento, da frange della società civile le più disparate, del ruolo regolatore dei rapporti tra cittadini, in sostituzione degli organi istituzionali dello Stato.»*

Nelle ultime Relazioni annuali della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, si rileva che la provincia di Lecce continua ad essere segnata dall'operatività di molteplici sodalizi delinquenziali che spaziano il loro raggio d'azione dal traffico di stupefacenti alle estorsioni, dalla corruzione al



riciclaggio ed al reimpiego dei proventi illeciti, con una chiara propensione ad inserirsi nei circuiti dell'economia legale. Un fattore di rischio continua ad essere rappresentato dalle infiltrazioni dei clan nel settore dei giochi e delle scommesse, anche on line.

Nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del primo semestre 2020, si legge che "Nella strategica ricerca di più ampi margini di consenso, la criminalità organizzata salentina estende i propri tentacoli del malaffare non solo nel tessuto socio economico ma anche in quello della pubblica amministrazione. A tal proposito, è lo stesso Procuratore Distrettuale di Lecce a evidenziare come, da un lato, i sodalizi ricorrano ad "...affiliazioni e rituali verso gli strati più umili e giovani della popolazione, dall'altro stringono accordi con il mondo dell'imprenditoria, della politica e delle professioni venendo ricambiati dalla parte meno sana di tali ambienti, facilmente affascinati, al di là di un diffuso atteggiamento culturale di indulgenza, dalla possibilità di avvalersi dei servizi dell'organizzazione mafiosa per resistere alla forte crisi economica indotta da ragioni di mercato, da catastrofi naturali (vedi epidemia di xylella) e oggi dalla pandemia da Covid 19; il complesso di queste circostanze è oggi in grado di portare ad un pericoloso ampliamento della cd. "zona grigia" ".

E ancora, è "...fonte di preoccupazione e di costante attenzione investigativa la constatata diffusione sul territorio di iniziative di vari candidati ad elezioni amministrative volte a contattare i locali esponenti della criminalità organizzata per ottenere dagli stessi sostegno elettorale; invero tale pratica, che costituisce certamente un vulnus ai principi costituzionali di diritto e partecipazione del cittadino alla vita democratica, è purtroppo risultata talmente diffusa, in capo ad alcuni candidati nelle passate tornate elettorali, da non risultare neppure pienamente compresa nel suo pieno disvalore morale oltre che penale..." ". Il territorio salentino è stato, peraltro, interessato da fenomeni di intimidazione nei confronti degli amministratori locali. Tale fenomeno, in realtà, appare diffuso- ed in crescita- in molte Regioni d'Italia, fra le quali anche la Puglia, come si evince dalla Relazione conclusiva della Commissione di inchiesta del Senato sulle intimidazioni, Relazione approvata nella seduta del 26 febbraio 2015, confermato dal rapporto 2017 "Amministratori sotto tiro", elaborato dall'Associazione Avviso Pubblico e presentato a Roma il 20 aprile 2018.

Recenti indagini hanno confermato il tentativo, posto in essere anche dai sodalizi leccesi, di infiltrarsi negli apparati amministrativi attraverso la corruzione di pubblici amministratori, anche al fine di ottenere sovvenzioni economiche in favore degli affiliati, figurativamente non abbienti.

A tale riguardo si segnalano i recenti scioglimenti dei Consigli Comunali di Sogliano Cavour, Parabita, Carmiano, Surbo, Scorrano, Carmiano e, da ultimo, Squinzano.

Come azione concreta 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).

L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

L'analisi del contesto esterno non può, da ultimo, non soffermarsi sull'emergenza sanitaria da Covid-19, drammaticamente esplosa nel corso dell'anno 2020 (le cui rilevanti implicazioni sui moduli organizzativi, operativi e di funzionamento dell'Ente saranno, similmente, evidenziate nell'analisi del contesto interno).



Qui preme sottolineare come l'emergenza sanitaria da Covid-19 abbia prodotto effetti devastanti non solo sulla salute delle persone, ma anche sulla tenuta dell'intero sistema economico, generando una possibilità di espansione della criminalità organizzata nel suo complesso (rischio paventato nella succitata Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del primo semestre 2020). Da qui l'esigenza di mantenere alta l'attenzione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, a cogliere ogni segnale di possibile infiltrazione negli apparati e nei tessuti produttivi. Sia in questa fase che in quella post Covid i temi dell'integrità dei comportamenti, della equità e della trasparenza assumeranno ancora più rilievo per il corretto dispiego delle risorse e per l'esercizio di un adeguato controllo da parte della cittadinanza.

INTERRELAZIONI

Tenendo conto del quadro normativo inerente alle funzioni istituzionali di competenza dell'Ente, si riportano i principali soggetti che interagiscono con l'Ente in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività':

- Cittadini;
- Utenti dei servizi pubblici;
- Partiti e gruppi politici;
- Società controllate;
- Società partecipate;
- Società non controllate né partecipate;
- Imprese pubbliche e private;
- Imprese partecipanti alle procedure di affidamento;
- Imprese esecutrici di contratti ;
- Concessionari;
- Promotori;
- Associazioni;
- Fondazioni;
- Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- Amministrazioni pubbliche centrali;
- Amministrazioni pubbliche locali;
- Enti nazionali di previdenza e assistenza;
- Ordini professionali;
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- UPI (Unione Province d'Italia);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.);
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.);
- Organizzazioni rappresentative delle società organismi di attestazione;
- Associazioni degli Ordini professionali;
- Camere di commercio.



2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'Ente dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati di seguito riportati, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance e il conto annuale.

2.2.1 LE FUNZIONI FONDAMENTALI ATTRIBUITE DALLA DELLA LEGGE n. 56/2014

Riordino delle funzioni non fondamentali nelle materie di competenza regionale

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.

2.2.2 LE FUNZIONI NON FONDAMENTALI

A seguito dell'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 udiolesi 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'Anci 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 avvalga 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 audilesi e videolesi di tutte le scuole è rimasta in capo alla Regione e la Provincia, quale ente avvalso, svolge, 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.

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.

E' stato 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 Servizio 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 ha concesso 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. 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, la Provincia non ha più nessuna competenza in merito alle funzioni amministrative relative alla caccia ed alla pesca, trasferite alla Regione Puglia, ai sensi dell'art. 20 della L.R. 9 agosto 2016, n. 23.

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.

Le funzioni in materia di servizi per l'impiego e politiche del lavoro sono state 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. Con l'entrata in vigore della legge 27 dicembre 2017 n. 205 recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020" (commi da 793 a 800) è stata completata la transizione in capo alle Regioni delle competenze gestionali in materia di politiche attive del lavoro esercitate attraverso i centri per l'impiego ed il personale è definitivamente transitato alla Regione Puglia in data 1.7.2018.

2.2.3 ASSETTO ISTITUZIONALE

La Provincia di Lecce è amministrata da un Presidente, da un Consiglio provinciale, da un'Assemblea dei Sindaci.

A seguito della riforma il Presidente è l'organo esecutivo dell'Ente ed in quanto tale, nell'ambito dei poteri di indirizzo e controllo politico e amministrativo, compie tutti gli atti non riservati dalla legge al Consiglio provinciale ed all'Assemblea dei Sindaci. E' l'organo responsabile dell'amministrazione della Provincia, rappresenta l'Ente, anche in giudizio, ne assicura l'unità di indirizzo politico-amministrativo. Convoca e presiede il Consiglio e l'Assemblea dei Sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti.

Il Consiglio provinciale si compone di 16 consiglieri, è l'organo di indirizzo e controllo, propone all'Assemblea lo statuto, approva regolamenti, piani, programmi; approva o adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal Presidente della Provincia. Su proposta del Presidente della Provincia, il Consiglio adotta gli schemi di bilancio da sottoporre al parere dell'Assemblea dei Sindaci, acquisito il quale li approva in via definitiva. Approva, altresì, le variazioni di bilancio ed altri atti fondamentali come previsto nell'art. 8 dello Statuto. Articolazione del Consiglio provinciale sono le Commissioni Consiliari: la 1^a Commissione Consiliare: Affari Generali e Finanziari, Ordinamento, Statuto, Regolamenti, Assistenza Tecnica agli Enti Locali, Attuazione della Legge 56/2014, la 2^a Commissione Consiliare: Patrimonio e lavori Pubblici (edilizia scolastica, Viabilità), Trasporti, Programmazione della rete scolastica, Pianificazione Territoriale, Tutela e valorizzazione dell'Ambiente, ulteriori funzioni non fondamentali assegnate a seguito del riordino delle Province.

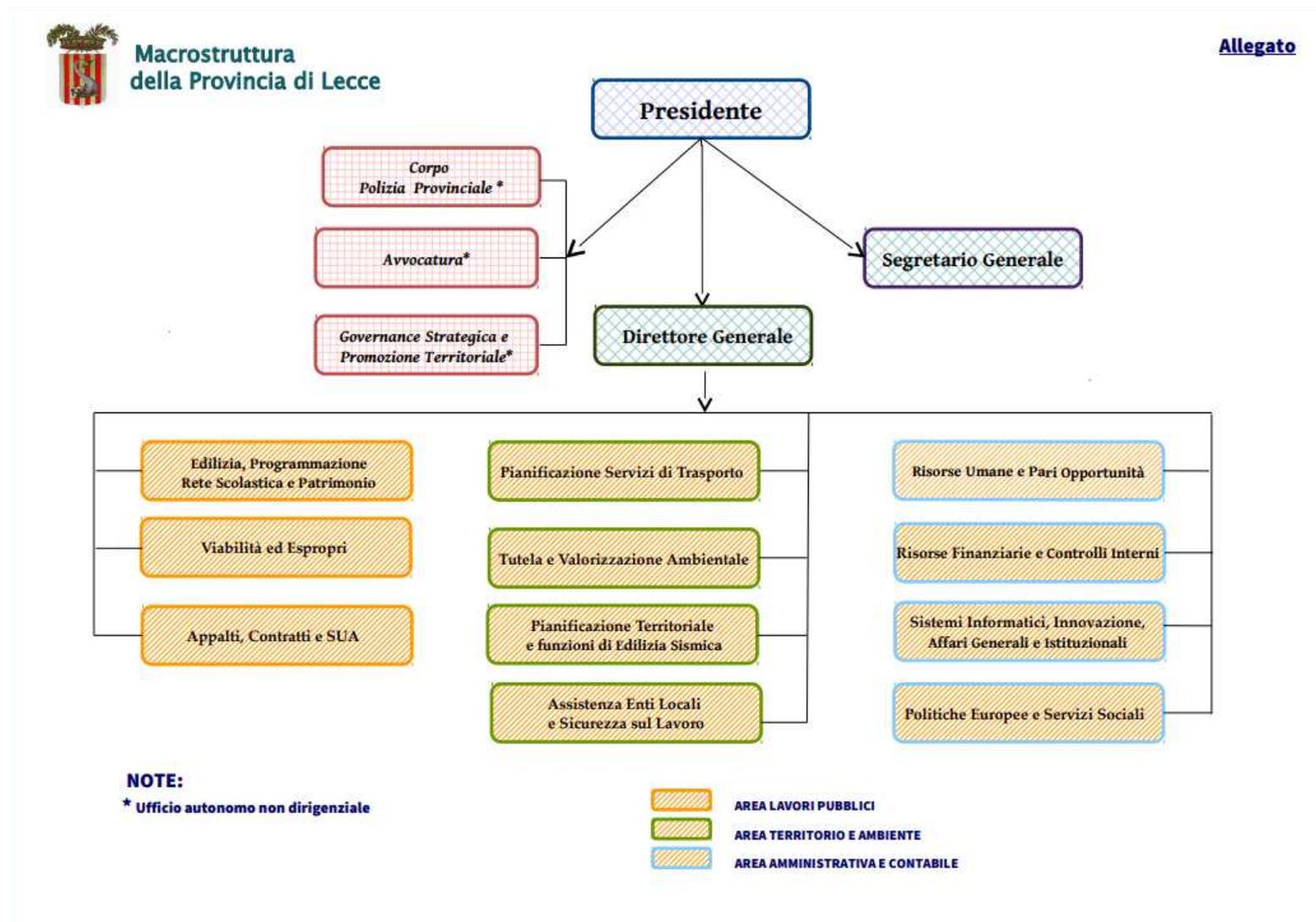
L'Assemblea dei Sindaci è costituita dai Sindaci dei Comuni appartenenti al territorio della Provincia ed è convocata e presieduta dal Presidente. E' l'organo che ha poteri propositivi, consultivi e di controllo, formula proposte di deliberazioni consiliari o di provvedimenti presidenziali; formula proposte di intervento dello Stato, della Regione e di ogni altra pubblica Istituzione o Autorità; esprime pareri, se richiesti dal Presidente o dal Consiglio provinciale; vigila, attraverso i competenti uffici provinciali, sulla regolare esecuzione delle proposte, dispone verifiche sulla corretta applicazione dello Statuto in relazione a specifici atti, avvalendosi dell'assistenza giuridico-amministrativa del Segretario Generale

2.2.4 ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

La macrostruttura della Provincia di Lecce, come rappresentata in figura 1, si articola in servizi che sono strutture per la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate ai dirigenti per l'attuazione dei programmi definiti dall'Amministrazione. I servizi sono raggruppati in aree per omogeneità di funzioni, attività e competenze. L'Avvocatura ed il Corpo di Polizia Provinciale sono uffici autonomi alle dirette dipendenze del Presidente. Nella macrostruttura possono essere previsti altri uffici autonomi alle dirette dipendenze del Presidente. Il Segretario Generale ed il Direttore Generale costituiscono il vertice della struttura organizzativa.



Figura 1





L'organizzazione è disciplinata dall'apposito Regolamento adottato con Deliberazione di Consiglio provinciale n. 20/2019. Il personale dipendente è così strutturato:

Personale della Provincia di Lecce in servizio al 01/01/2021	
Segretario generale	1
Dirigenti	9
Dipendenti categoria D	95
Dipendenti categoria C	75
Dipendenti categoria B	46
Dipendenti categoria A	5

2.2.5 L'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19

La gestione della crisi ha imposto, in primo luogo, alle Pubbliche Amministrazioni di adeguare i propri modelli organizzativi ed operativi.

Per via dell'emergenza sanitaria, anche la Provincia di Lecce è stata costretta a impostare modelli nuovi di lavoro (lavoro agile, modalità flessibili di prestazione dell'attività lavorativa) e a rivedere tempi e modi di erogazione dei servizi, modalità di svolgimento delle riunioni, regole per l'accesso del pubblico.

Parallelamente, a sostegno dell'inevitabile aggravio dovuto allo stato emergenziale, le Pubbliche Amministrazioni sono state autorizzate ad assumere provvedimenti tesi a semplificare le procedure. Vista l'eccezionalità del momento, ANAC, nella relazione del 2 luglio 2020, ha riassunto i provvedimenti adottati per semplificare le procedure e per attenuare le incombenze delle amministrazioni, sottolineando comunque le funzioni a presidio della correttezza delle procedure e a garanzia della trasparenza.

La Corte dei Conti, da parte sua, nelle "Linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza da Covid-19", approvate con delibera n. 18/SEZAUT/2020/INPR, ha evidenziato l'opportunità di potenziare il sistema dei controlli, prendendo in considerazione tutte le tipologie di controllo interno, al fine, tra l'altro, di ridurre il rischio derivante da possibili condotte illecite.



2.2.6 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 aggiungano 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 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 2015 – 2019

TITOLO	Impegni 2015	Impegni 2016	Var. %	Impegni 2017	Var. %	Impegni 2018	Var. %	Impegni 2019	Var. %
Titolo I Spese Correnti	106.567.506,50	101.892.921,32	-4,39	96.923.872,30	-4,88	77.212.467,08	-20,34	74.306.410,99	-3,76
Titolo II Spese in conto capitale	18.925.208,51	16.125.200,31	-14,80	21.425.484,08	+32,87	19.444.994,09	-9,24	14.480.024,99	-25,53
Titolo III Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-
Titolo IV Rimborso di prestiti	1.371.681,72	1.001.795,60	-26,97	939.080,00	-6,26	5.338.884,56	+468,52	5.600.987,95	+4,91
Titolo V Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	19.418.795,04	0,00	-100,00	0,00	-	0,00	-	0,00	-
Titolo VII Spese per conto di terzi e partite di giro	40.395.895,06	10.089.900,64	-75,02	14.041.569,95	+39,16	13.718.523,24	-2,30	9.650.359,92	-29,65
TOTALE	186.679.086,83	129.109.817,87	-30,84	133.330.006,33	+3,27	115.714.868,97	-13,21	104.037.783,85	-10,09

Quadro generale delle Entrate accertate nel periodo 2015- 2019



PROVINCIA DI LECCE

TITOLO	Accertamenti 2015	Accertamenti 2016	Var. %	Accertamenti 2017	Var. %	Accertamenti 2018	Var. %	Accertamenti 2019	Var. %
TITOLO I Entrate Correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	54.249.978,43	54.530.660,20	+0,52	53.474.132,90	-1,94	52.562.292,21	-1,71	55.990.085,60	+6,52
TITOLO II Trasferimenti Correnti	30.219.343,49	25.860.055,29	-14,43	36.403.138,48	+40,77	18.750.028,82	-48,49	21.928.679,90	+16,95
TITOLO III Entrate Extratributarie	14.823.606,05	22.655.841,07	+52,84	19.286.303,68	-14,87	14.572.682,84	-24,44	9.115.717,99	-37,45
TITOLO IV Entrate in Conto Capitale	49.325.057,53	49.345.391,13	+0,04	32.253.614,35	-34,64	3.271.192,81	-89,86	5.396.659,61	+64,98
TITOLO V Entrate da riduzione di Attività Finanziarie	0,00	0,00	-	0,00	-	263.938,36	-	0,00	-100,00
TITOLO VI Accensione di prestiti	28.804.093,64	6.915.949,12	-75,99	1.869.289,47	-72,97	122.886,92	-93,43	63.599,91	-48,25
TITOLO VII Anticipazione da Istituto Tesoriere/Cassiere	0,00	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-
TITOLO IX Entrate per conto terzi e Partite di giro	40.395.895,06	10.089.900,64	-75,02	14.041.569,95	+39,16	13.718.523,24	-2,30	9.650.359,92	-29,65
TOTALE	217.817.974,20	169.397.797,45	-22,23	157.328.048,83	-7,13	103.261.545,20	-34,37	102.145.102,93	-1,08

Tale clima di incertezza, creato dalla riforma e dalle Leggi di Stabilità e di Bilancio 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.



Il “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*” all’articolo 19 prevede l’obbligo in capo alle amministrazioni pubbliche socie di fissare con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenendo altresì conto di quanto stabilito da eventuali disposizioni che pongono a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni. La norma impone alle società a controllo pubblico di uniformarsi alle indicazioni fissate dalle amministrazioni pubbliche socie adottando propri provvedimenti (da pubblicare sui siti istituzionali aziendali e delle PA socie) e, per quanto attiene il contenimento degli oneri contrattuali, applicandoli in sede di contrattazione di secondo livello

La Provincia con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 19 del 11.05.2015 ha formulato le prime indicazioni con riferimento alla razionalizzazione delle società partecipate e con successivo provvedimento del Presidente n. 115 del 06.11.2015 ha adottato il Piano di razionalizzazione delle società partecipate fornendo indirizzi per il contenimento delle spese di funzionamento e dei costi di personale delle società a partecipazione pubblica totale o di controllo che, considerate le nuove prescrizioni normative, devono essere oggetto del necessario adeguamento.

Le società partecipate della Provincia di Lecce, giusta Deliberazione di Consiglio n. 60/2020, con cui è stata effettuata la revisione periodica sono:

1. Nuova Salento Energia S.r.l. con una quota di partecipazione pari al 100,00%;
2. Celestini S.r.l. con una quota di partecipazione pari al 100,00%;
3. Alba Service S.p.A. in liquidazione con una quota di partecipazione pari al 100,00%;
4. Società Trasporti Pubblici di Terra d’Otranto S.p.A. con una quota di partecipazione pari al 69,15%;
5. Dhitech S.c.ar.l. con una quota di partecipazione pari all’1,41%;
6. Politecnico del Made in Italy – Istituto per l’alta formazione tecnica e gestionale nei settori ed attività distintivi del Made in Italy S.c. a r.l. con una quota di partecipazione pari all’1,23%;
7. Distretto Agroalimentare di Qualità Jonico Salentino S.c. a r.l. con una quota di partecipazione pari all’1,21%;
8. Terme di Santa Cesarea S.p.A. con una quota di partecipazione pari allo 0,002%.



3. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

3.0 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.165/2001

Descrizione della misura

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'ANAC ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1 al medesimo Piano.

Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.

A tal fine, ANAC individua un “approccio di tipo qualitativo”, che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Secondo la “nuova” metodologia proposta dall'ANAC, il processo di gestione del rischio è suddiviso nelle seguenti fasi:

1) Analisi del contesto

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno (**incentrata sulla mappatura dei processi**)

2) Valutazione del rischio

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

3) Trattamento del rischio

- a. Individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

1) Monitoraggio e riesame

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

2) Consultazione e comunicazione

Per l'ANAC, **la mappatura dei processi**, rappresenta l'aspetto centrale (e, forse più importante) dell'analisi del contesto interno. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, presenti nell'ente. L'obiettivo finale che ci si deve prefiggere è che l'intera attività svolta dall'ente



venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi delinea un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti, *input*, che trasformano delle risorse in un *output* destinato a un soggetto interno o esterno.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

Sino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell'Allegato 5, del PNA 2013 che l'ANAC, ora, invita a non più considerare come riferimento metodologico da seguire.

La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità, partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- **identificazione**> Elenco dei processi
- **descrizione**> Scheda di descrizione
- **rappresentazione**> Tabella o diagramma dei processi

L'elenco dei processi potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio sono distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. All'uopo, si farà riferimento alla Tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

La tabella riportata in Allegato n° 1, dà conto dello stato di avanzamento della mappatura dei processi dell'Ente.

Quanto alla fase della **valutazione del rischio**, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di **tipo valutativo**;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".

Il nuovo approccio valutativo del rischio, di tipo qualitativo, indicato dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019, continuerà ad essere applicato secondo il principio di gradualità, suggerito dalla stessa ANAC, tenendo conto, peraltro, delle criticità evidenziate nella Relazione per l'anno 2020 del RPCT.



3.1 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 RPCT renderà annualmente al NdV in ordine agli adempimenti previsti in materia.

Per la puntuale declinazione degli obblighi di trasparenza si rinvia all'apposita Sezione in coda al presente Piano.

3.2 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 del NdV 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 adeguatamente pubblicizzare la procedura di whistleblowing all'interno dell'Ente. Si procederà alla revisione del Codice tenendo conto delle esigenze dell'Ente e delle Linee Guida emanate dall'ANAC con Deliberazione n° 177 del 19 febbraio 2020.

3.2.1 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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.

3.2.2 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

Fonti normative:

art. 1, comma 9 L. 190/2012

Descrizione della misura

La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che attraverso le disposizioni del PTPCT 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.



3.2.3 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. Nell'ambito di tale misura, nel corso del 2020, la Provincia di Lecce si è dotata del Regolamento disciplinante i criteri e le procedure di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 42 della Legge 190/2012, approvato con Deliberazione C.P. n° 36 del 1° ottobre 2020.

3.2.4 ACCERTAMENTO DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI CONSULENTI

art. 53 D.lgs. n. 165/2001

art. 2 del DPR 62/2013

art. 15 del D.lgs. 33/2013

Per tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla L. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del D.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3.3 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 inconfiribilità 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'inconfiribilità 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.

Con deliberazione del Consiglio provinciale n. 30 del 07 agosto 2019 la Provincia di Lecce si è dotata del "*Regolamento per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi*" previsto dall'art. 18 del citato D. lgs. 39/2013, tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC contenute nella Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

3.4 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 preconstituito 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, 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.

3.5 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.

3.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Fonti normative:

art. 1, commi 4 lett. e) e 5 lett. b) della L 190/2012;

art. 16, comma 1, lett. I-quater, 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 PTPCT.

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 cui all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012:

- 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 dei Contratti (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 dalla 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. In tali casi si darà corso a misure alternative di prevenzione quali quella dell'affiancamento e della condivisione delle fasi procedurali tra più istruttori e quella dell'articolazione dei compiti e delle competenze, evitando la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

b) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (*Rotazione straordinaria*)

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio del procedimento disciplinare per condotte 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. 55 ter, 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.

In ossequio alle Linee guida ANAC in materia, approvate con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, trattandosi di misura preventiva e non sanzionatoria, tale "*rotazione straordinaria*", sarà applicata limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi i reati di cui all'art. 7 della L. 69/2015.

3.7 TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Fonti normative:

art. 54 bis 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.



Ai sensi della 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. 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.

La procedura di acquisizione e gestione delle segnalazioni di illeciti è stata, nel corso del 2020, interamente informatizzata, mediante il riuso del software "Whistleblower" di ANAC (Comunicato del Presidente ANAC del 15 gennaio 2019). 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.

3.8 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 strutturata su due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità (includendo anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali, attraverso la discussione di casi concreti, può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni); uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

3.9 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.



3.10 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.

3.11 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. A tal fine nel mese di dicembre è organizzata la "Giornata della Trasparenza", in genere in concomitanza con la *Giornata mondiale contro la corruzione*.

3.12 MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Fonti normative:

D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012

art. 30, comma 1, art. 36 D. lgs. 50/2016, L. n. 190/2012, L. 241/90

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. In sede di controlli di regolarità amministrativa particolare attenzione sarà prestata agli obblighi di motivazione gravanti sui Dirigenti nell'adozione della determina a contrarre in ordine alla scelta del contraente e, in particolare, al rispetto del principio di rotazione.

In ossequio alle indicazioni contenute nella deliberazione della Corte dei Conti n.18/SEZAUT/2020/INPR "Linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza da COVID – 19", fino alla cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, il controllo di regolarità amministrativa sarà condotto, oltre che, come di consueto, sulle determinazioni sorteggiate, anche su tutti gli atti dirigenziali rivenienti dalla (o applicativi della) normativa emergenziale, ivi compresi gli affidamenti "in deroga".

3.13 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E VALUTAZIONE

Fonti normative:

D.Lgs 33/2013

Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce

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 PTPCT, è attuata oltre che dal RPCT, 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 al RPCT. Il RPCT dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle correlate misure attraverso la redazione, entro il 15 dicembre (fatti salvi eventuali rinvii disposti da ANAC), 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 PTPCT e Piano della performance, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT 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 PTPCT e in particolare nella sezione "Misure per la 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.



3.14 RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (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. Il 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 Presidente del 05/01/2018, prot. 1263, è il Dirigente Ing. Dario Corsini.

3.15 LA STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)

Fonti normative:

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.



4. 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: completamento mappatura dei processi	Dirigenti di Servizio con il coordinamento del RPCT	====	Entro il 2021	Tutti	====
0.B	GESTIONE DEL RISCHIO: valutazione del rischio	Dirigenti di Servizio con il coordinamento del RPCT	====	Al completamento della mappatura dei processi	Tutti	====
0.C	GESTIONE DEL RISCHIO: Il trattamento del rischio	Dirigenti di Servizio con il coordinamento del RPCT	====	Al completamento della valutazione del rischio	Tutti	====
1	TRASPARENZA Obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013	RPCT, Dirigente Servizio Sistemi Informatici, dirigenti di Servizio	====	In base alle scadenze stabilite dal RPCT nella relativa sezione	Tutti	====
2.A	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 2 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce – Applicazione ai collaboratori e consulenti	RPCT per il controllo; Dirigenti di Servizio per adeguamento atti di incarico o contratti	====	2021-2023	Tutti	====
2.B	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 4 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - Incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi	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 ultimi tre anni	2021-2023 all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio	Tutti	====
2.C	CODICE DI COMPORTAMENTO Incarichi d'Ufficio-Attività ed incarichi	Dirigente Servizio Risorse Umane	Obblighi previsti nel Regolamento	Secondo quanto previsto dal	Tutti	



	extra-istituzionali-Attuazione del Regolamento ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs 165/25001			Regolamento		
2.D	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 5 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni"	Dirigenti di Servizio; Servizio Risorse Umane per l'archiviazione delle comunicazioni personali	Comunicazione del dipendente al Dirigente di appartenenza	tempestivo	Tutti	====
2.E	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 6 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"	Dirigenti di Servizio; Servizio Risorse Umane per l'archiviazione delle comunicazioni personali	Comunicazione del dipendente al Dirigente di appartenenza e del Dirigente al Servizio Risorse Umane	tempestivo	Tutti	====
2.F	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 7 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - "Obbligo di astensione"	Dirigenti di Servizio; dipendenti	Comunicazione di astensione al Dirigente di appartenenza; Comunicazione al RPCT del Dirigente dell'avvenuta astensione	2021-2023	Tutti	====
2.G	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 7 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - "Obbligo di astensione. 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	Dirigenti di Servizio e Responsabili di procedimento	====	tempestivo	tutti	====



	di comportamento dei dipendenti					
2.H	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 13 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate	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.I	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 13 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce – disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate	Dirigenti e figure assimilate	Informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi	tempestivo	Tutti	====
2.L	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 14 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce – Contratti e altri atti negoziali	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	2021-2023	Tutti	====
2.M	ACCERTAMENTO DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI CONSULENTI	Dirigenti e consulenti	Acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi da parte dei consulenti	All'atto del conferimento dell'incarico	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	Presentazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione	2021-2023 Prima del conferimento dell'incarico ed almeno 20 giorni prima della 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. Verifica sul contenuto e la veridicità delle dichiarazioni presentate	RPCT	Trasmissione delle dichiarazioni per la pubblicazione	2021-2023 Entro 15 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	Presentazione delle dichiarazioni all'organo che ha conferito l'incarico	2021-2023 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.	RPCT, Direttore Generale	Controlli a campione	2021-2023	Tutti	
4.A	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Dichiarazione sostitutiva di atto di	Dirigenti	Presentazione della dichiarazione nei termini fissati	2021-2023	Procedure di scelta del contraente	====



	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 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 Risorse Umane		2021-2023	Procedure di assunzione	====
4.C	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	Dirigente del Servizio Risorse Umane		2021-2023	Procedure di cessazione	



4.D	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	Segnalazione della violazione e avvio del procedimento	2021-2023	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	====	2021-2023 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 destinatario	====
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	====	2021-2023 tempestivamente	- 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 2021	- 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 condotte di natura corruttiva	Presidente per i Dirigenti; Dirigente del Servizio per i dipendenti del servizio	====	2021-2023	tutti	====
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,	Dirigenti	Tale criterio dovrà attuarsi 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	2021-2023	tutti	====



	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		attribuire ad altri, all'infuori dell'incaricato, la suddetta responsabilità, per assoluta carenza di professionalità analoga all'interno del Servizio			
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	====	2021-2023	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	Servizio Sistemi Informatici	Informazione ANAC per il riuso del software ANAC "Whistleblower"	2021-2023	tutti	====
7.B	TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI Obbligo di attivazione dell'istruttoria della segnalazione da parte dell'UPD	UPD	====	2021-2023	tutti	====
8	FORMAZIONE DEL PERSONALE Piano annuale di formazione sulla prevenzione della corruzione, anche	RPCT in collaborazione con il Dirigente del Servizio Risorse Umane	====	2021-2023 adozione del Piano della	tutti	Da prevedere nel bilancio



	attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno			formazione		di previsione
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	====	2021-2023	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 conclusi in ritardo o per i quali è stato necessario attivare il potere sostitutivo rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nell'anno; - delle motivazioni del ritardo; - delle iniziative gestionali intraprese per eliminare le anomalie	2021-2023 Rendicontazione annuale obbligatoria entro il 31 gennaio		
10.B	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	Dirigenti di Servizio	obbligo di segnalazione riservata all'UPD delle infrazioni di	2021-2023	tutti	====



	Procedimenti disciplinari attivati dai dirigenti		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)			
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	2021-2023		
11.A	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE Organizzazione della Giornata per la legalità e la trasparenza	RPCT	====	2021-2023 preferibilmente in concomitanza con la Giornata mondiale contro la corruzione	tutti	====
11.B	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE Pubblicazione PTPCT sul sito	RPCT	====	2021-2023 entro 30 giorni dall'approvazione del PTPCT, del Codice e dei loro aggiornamenti	Tutti	====
12.A	MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI Estensione dei controlli di regolarità	Segretario Generale	====	2021-2023	tutti	====



	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 3.7					
12.B	MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa dell'inserimento di specifica motivazione sul rispetto del principio di rotazione nella scelta del contraente nelle determinate a contrarre relative agli affidamenti "sottosoglia"	Dirigenti di Servizio Segretario Generale per i controlli		2021-2023	Scelta del contraente	
12.C	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	====	2021-2023	tutti	====
12.D	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	====	2021-2023 tempestivo	tutti	====



13.A	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO Relazione al RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT	Dirigenti di Servizio	Relazione annuale al RPCT	2021-2023 Entro il trentesimo giorno precedente la scadenza fissata per la pubblicazione	tutti	====
13.B	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO: Relazione annuale del RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT e pubblicazione sul sito web	RPCT	====	2021-2023 Entro la scadenza fissata	tutti	====



5. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI

5.1 PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE

L'eshaustività e l'analiticità del PTPCT è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'Obiettivo Strategico 6.2 della Sezione Strategica del DUP costituisce contenuto necessario dei documenti di programmazione operativo-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti per la gestione del ciclo delle performance previsti dal D.Lgs. n.150/2009 ossia:

- il Piano della Performance e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. n.150/2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance(art. 7 del d.lgs. 150/2009).

Pertanto, in fase di programmazione delle performance, l'amministrazione include nel Piano della Performance, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT in forma di obiettivi ed indicatori, valutabili sotto il profilo della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009). Tra gli *Obiettivi Gestionali di Rilevanza Strategica* utilizzati per la misurazione della performance organizzativa dell'Ente, ed in particolare tra gli obiettivi di *Salute Organizzativa*, sono stati opportunamente compresi gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza assegnati trasversalmente ai diversi Centri di Responsabilità e coordinati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- **performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Nel *Piano della Performance* sono stati inseriti opportuni obiettivi gestionali, con i relativi indicatori, assegnati al RPCT e ai Dirigenti in base alle attività che ognuno deve svolgere per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-bis, I-ter, I-quater) del D.Lgs. n.165/2001, nonché ai referenti del responsabile della corruzione, individuati tra il personale dei Servizi.

Secondo il sistema di *cascading degli obiettivi* sopra descritto, l'attuazione delle misure previste nel PTPCT costituisce uno degli elementi di valutazione del personale dirigente e non dirigente secondo quanto previsto *dall'attuale Sistema di misurazione e valutazione delle performance* che prevede tra i vari fattori di valutazione, il raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati al personale con l'approvazione del *Piano delle Performance*.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi individuati nel PTPCT (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale), viene dato specificamente conto nella *Relazione sulla performance* (art. 10, d.lgs. 150/2009). Inoltre, con quanto disposto dal PNA e dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 il NdV:

- in primo luogo, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

5.2 PTPCT e protezione dati personali

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE)



2016/679, l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni. A tal fine si è dotata di un sistema di organizzazione e di gestione e del rischio di violazione dei dati.

Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, il coordinamento ha ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013: l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n.33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

5.3 PTPCT, altri strumenti di pianificazione e sistema dei controlli

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il PTPCT viene coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione, sia triennale che annuale, presenti nell'amministrazione, tra cui il Piano triennale delle azioni positive ed il Piano per la formazione del personale

Grazie alla completa integrazione del PTPCT con gli strumenti di programmazione, monitoraggio, misurazione e valutazione delle performance (paragrafo 5.1), molteplici tipologie di monitoraggio e controllo possono coesistere: uno strumento fondamentale, in tal senso, è certamente costituito dai **controlli successivi di regolarità amministrativa**, previsti dall'art. 147 bis comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 ed esercitati dal Segretario, ma altrettanta importanza deve essere attribuita al **controllo a cura del Nucleo di Valutazione** ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n.150/2009, per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, o alla reportistica prevista nell'ambito dei sistemi interni di **controllo strategico e di gestione** o dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, finalizzata alla **verifica del conseguimento degli obiettivi**, ovvero, ancora, al **controllo della qualità dei servizi erogati**, come previsto dall'art. 147 comma 2, lett. e) del D.Lgs. n.267/2000.



6. LE SOCIETA' CONTROLLATE

Le società controllate dalla Provincia di Lecce - Nuova Salento Energia S.r.l. Celestini S.r.l., Alba Service S.p.A. in liquidazione, Società Trasporti Pubblici di Terra d'Otranto S.p.A.- sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione secondo le linee guida formulate dall'ANAC, da ultimo con determinazione n. 1134 dell'8.11.2017.

Il RPCT, in collaborazione con il Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie e Controlli interni, preposto al controllo sulle società partecipate dal vigente Regolamento dei Controlli interni, sollecita le società controllate all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Può acquisire gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società, agli organi politici ed alla struttura preposta al controllo sulla stessa. Può acquisire la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione delle società.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni e documenti sulle attività svolte.

Il RPCT, in collaborazione con il predetto Dirigente, può promuovere l'adozione delle misure specificamente previste dalle citate linee guida anche da parte delle società a partecipazione pubblica non di controllo.



SEZIONE TRASPARENZA



PREMESSA

L'attività amministrativa dell'Ente si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PTPCT - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013, "è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016, intervenuto con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di pubblicazione, ha introdotto rilevanti novità nel sistema della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato). Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva, infatti:

- il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza,
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,
- l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma della trasparenza,
- l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse,
- la definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in coerenza con quelli della performance.

Secondo quanto indicato dalle fonti citate in precedenza, *"la trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino"*.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

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"*.

Le ulteriori fonti che completano il quadro normativo in tema di trasparenza, sono:

- *Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 29 marzo 2017;*



- Delibera n.586 del 26 giugno 2019 “Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019”;
- Delibera n.641 del 14/06/2017 di modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 relativamente all' "Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale".

1. OBIETTIVI STRATEGICI

L'organo di indirizzo politico, analogamente a quanto fatto in tema di prevenzione della corruzione (PARTE II, paragrafo 2.2), ha formulato le proprie linee strategiche in materia di trasparenza, programmando di realizzare un efficace processo di elaborazione, approvazione ed attuazione del PTPCT in grado di promuovere maggiori livelli di trasparenza.

Le suddette indicazioni strategiche sono state recepite nel Documento Unico di Programmazione, in cui, in ordine alla strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è stato definito l'Obiettivo Strategico 6.2, da perseguire in una logica incrementale, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione compatibilmente con il contesto generale nel quale l'Ente si trova ad operare.

Nell'Obiettivo Strategico 6.2, sono state individuate, oltre alle strategie per l'anticorruzione, le **strategie organizzative necessarie al raggiungimento dei risultati attesi in tema di trasparenza:**

- I. il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso una precisa individuazione di ruoli e responsabilità e l'informatizzazione dei flussi (**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**);
- II. la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori e l'organizzazione di Giornate della Trasparenza (**MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA**);
- III. il bilanciamento tra trasparenza e tutela della privacy (**TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY**);
- IV. la corretta gestione dell'accesso civico e la tenuta del Registro degli Accessi (**ACCESSO CIVICO E REGISTRO DEGLI ACCESSI**)

La concreta attuazione delle strategie per la trasparenza è garantita dal monitoraggio costante a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto della Dirigente dell'Ufficio Sistemi Informatici (Disposizione Prot. n.32630/2019).

Inoltre, a garanzia della coerenza e dell'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti, è utile evidenziare, che l'Obiettivo Strategico 6.2 del DUP stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra il PTPCT e gli strumenti per la gestione del ciclo delle performance previsti dal D.Lgs. 150/2009; infatti, in fase di programmazione, l'amministrazione include nel Piano della Performance i processi e le attività da realizzare per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, in forma di obiettivi ed indicatori, valutabili sotto il profilo della performance organizzativa ed individuale (Parte II, paragrafo 6.1).

2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, l'Ufficio Sistemi Informatici verifica lo schema dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente, al fine di assicurarne l'aggiornamento e l'allineamento alla normativa vigente.

Il suddetto schema, desunto dall'Allegato 1 alla Determinazione 1310/2016 dell'ANAC, è contenuto nell'**Allegato 2 “Obblighi di trasparenza”**, in cui, per ogni obbligo, è indicato:

- la normativa di riferimento;
- la denominazione dell'obbligo;
- il contenuto dell'obbligo;
- il Dirigente responsabile dell'acquisizione/elaborazione/trasmissione dei dati;



- il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione;
- la durata dell'obbligo di pubblicazione.

Nell'Allegato 2 sono individuati anche i dati che, in virtù del D.lgs. 33/2013, non sono più da pubblicare obbligatoriamente.

Per una corretta individuazione dei responsabili della acquisizione/elaborazione/trasmissione dei dati e dei responsabili della pubblicazione degli stessi viene utilizzato come punto di partenza l'analisi del contesto interno dell'Ente, intesa come mappatura dei processi (Vedi Obiettivi Strategici per l'anticorruzione) completa delle informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

In generale i Servizi/Uffici cui compete l'acquisizione/elaborazione delle informazioni coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati ed alla 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 è necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione e pubblicazione di dati prodotti da altri.

I Servizi/Uffici curano la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti pubblicati devono rispettare i criteri di qualità stabiliti nell'art.6 del D.Lgs. 33/2013 e nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013:

- **Completezza ed accuratezza:** I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
- **Comprensibilità:** Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni e, inoltre, selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
- **Aggiornamento:** Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
- **Tempestività:** La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.
- **Formato aperto:** Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

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

L'Ufficio Sistemi Informatici svolge un ruolo di "regia" e di coordinamento delle attività per l'acquisizione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre, ha il compito di responsabilizzare, formare e supportare i vari Servizi/Uffici nella gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 2, facilitando ed uniformando la raccolta, la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni, e più precisamente:

- supporta i vari Servizi nella gestione informatizzata degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- effettua monitoraggi periodici sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità di aggiornamento dei dati;
- garantisce la manutenzione evolutiva della piattaforma informatica per assicurare il corretto funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line.



3. MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D. Lgs. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza rispetto a quelli obbligatori per legge, deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali.

In particolare, le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicare, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, compatibilmente con la disciplina sulla tutela dei dati personali;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza, per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione degli stakeholder all'attività amministrativa.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del PTPCT, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni, sia all'analisi delle pregresse richieste di accesso civico generalizzato.

Naturalmente, anche la pubblicazione di "dati ulteriori" deve rispettare i criteri di qualità di cui all'allegato 2 alla Delibera ANAC n.50/2013. Infatti, il quadro normativo in materia di trasparenza, in accordo con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), prevede esplicitamente il rilascio di dati in formato aperto, per consentirne il "riuso" in termini di ricerca e rielaborazione da parte di altre amministrazioni, aziende, cittadini, ecc..

In tal senso, la trasparenza e gli "open data" vanno ad alimentare un unico "punto di raccolta" di informazioni, dove è possibile filtrare, ricercare e selezionare i dati in modalità "open" da utilizzare, non solo come strumento di controllo per le amministrazioni e per gli "osservatori" della società civile, ma anche come fonte di conoscenza per produrre potenzialmente ricchezza.

4. TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY

A seguito della applicazione, dal 25 maggio 2018, del "REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 il Legislatore nazionale è intervenuto ad adeguare il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 alla nuova normativa comunitaria.

Come anche precisato dal Piano Nazionale Anticorruzione, il regime per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, almeno per quanto qui di interesse, è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà al servizio della nazione (articolo 1, decreto legislativo n. 33 del 2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel decreto legislativo n. 33 del 2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 7 bis, co. 4, D.Lgs. 33/2013, "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.



Considerato che questa Provincia, per soddisfare in massima misura la finalità del decreto legislativo n.33/2013, e cioè garantire all'utenza l'accesso totale alle informazioni, ha deciso di pubblicare per intero in Amministrazione Trasparente gli atti adottati dagli organi politici (Decreti Presidenziali, Deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio) e dai dirigenti (determinazioni e altri atti dirigenziali, con l'eccezione delle sanzioni amministrative e delle ordinanze di accertamento/riscossione e pagamento), in fase di predisposizione dell'atto, si dovrà verificare che la possibilità di inserire dati personali sia prevista da una norma di legge o di regolamento (fermo restando il generale divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati) e che i dati personali siano pertinenti rispetto al corretto svolgimento delle funzioni istituzionali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative è possibile rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

5. ACCESSO CIVICO E REGISTRO DEGLI ACCESSI

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'istituto dell'accesso civico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'art. 5 D.Lgs n. 33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'**accesso civico obbligatorio** (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale *“chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omissa la pubblicazione sul proprio sito web”*.

L'accesso civico obbligatorio, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria; la richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

b) l'**accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013”*.

L'esercizio di tale diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non richiede alcuna motivazione.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

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

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- all'Ufficio Protocollo;
- nonchè, la sola richiesta di accesso civico semplice,
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Entro 30 gg. dal ricevimento della richiesta di accesso, 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.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.



Nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che riguardino profili attinenti alla protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il parere del Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale.

Per monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse, la Provincia di Lecce, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e nella Circolare del Ministro per la semplificazione della pubblica amministrazione n. 2/2017, ha istituito il Registro degli accessi. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e, per ciascuna di esse, riporta l'oggetto e la data dell'istanza nonché il relativo esito con la data della decisione. Il Registro degli Accessi viene mantenuto costantemente aggiornato grazie al flusso delle informazioni che i soggetti coinvolti fanno pervenire all'Ufficio Sistemi Informatici competente per la tenuta e la pubblicazione.



ALLEGATO 1

MAPPATURA DEI PROCESSI

Anno 2021-2023

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE	
1	GESTIONE CICLO DELLA PERFORMANCE AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
2	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
3	MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
4	RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE	
5	PREDISPOSIZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
6	GESTIONE ATTIVITA' DI ROGITO DEL SEGRETARIO GENERALE AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
7	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
8	GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

UFFICIO AUTONOMO NON DIRIGENZIALE AVVOCATURA	
9	DIFESA E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DA PARTE DEGLI AVVOCATI INTERNI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
10	ESECUZIONE DI PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
11	PARERI PROFESSIONALI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
12	GESTIONE PIGNORAMENTI PRESSO TERZI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
13	AFFIDAMENTO INCARICHI AVVOCATI ESTERNI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: INCARICHI E NOMINE

UFFICIO AUTONOMO NON DIRIGENZIALE GOVERNANCE STRATEGICA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	
14	GESTIONE L.S.U.
	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
15	CONTRIBUTI STRAORDINARI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

UFFICIO AUTONOMO NON DIRIGENZIALE CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE	
16	GESTIONE DELLA VIGILANZA AMBIENTALE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
17	GESTIONE DI ESPOSTI, DENUNCE, QUERELE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
18	ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E RELATIVA VERBALIZZAZIONE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
19	GESTIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DA VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
20	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA VERBALI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
21	GESTIONE DELLE GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
22	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DI SERVIZI E FORNITURE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
23	SCELTA DEL CONTRAENTE DI SERVIZI E FORNITURE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
24	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
SERVIZIO RISORSE UMANE E PARI OPPORTUNITA'	
25	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE PROCEDURE CONCORSUALI/SELETTIVE, COMANDI E MOBILITA' AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
26	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO AREE DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE; CONTRATTI PUBBLICI
27	INCARICHI DIRIGENZIALI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREE DI RISCHIO GENERALI: INCARICHI E NOMINE; ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.
28	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
29	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
30	FORMAZIONE DEL PERSONALE AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
31	PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DELLA CONSIGLIERA DI PARITA' AREA DI RISCHIO GENERALE: INCARICHI E NOMINE; AREA DI RISCHIO SPECIFICA: CONTROLLO DEI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE E PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' SUL TERRITORIO PROVINCIALE

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E CONTROLLI INTERNI	
32	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI BILANCIO AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
33	GESTIONE DELLE ENTRATE AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
34	GESTIONE DELLE SPESE AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
35	CONTROLLO DI GESTIONE AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
36	CONTROLLO SULLE SOCIETA' PARTECIPATE E SUGLI ALTRI ORGANISMI GESTIONALI DELLA PROVINCIA DI LECCE AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
37	NOMINA O DESIGNAZIONE DI RAPPRESENTANTI DELLA PROVINCIA DI LECCE IN ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI AREA DI RISCHIO GENERALE: INCARICHI E NOMINE
38	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE ANCHE A BENEFICIO DEGLI UFFICI DELL'ENTE AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
39	SCELTA DEL CONTRAENTE NELL'AMBITO DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE ANCHE A BENEFICIO DEGLI UFFICI DELL'ENTE AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
40	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE ANCHE A BENEFICIO DEGLI UFFICI DELL'ENTE AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
41	GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
42	GESTIONE DEL MAGAZZINO AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
SISTEMI INFORMATICI, INNOVAZIONE, AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	
43	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN AMBITO INFORMATICO, TELEMATICO E DI PROTEZIONE DATI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
44	SCELTA DEL CONTRAENTE NELL'AMBITO DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN AMBITO INFORMATICO TELEMATICO E DI PROTEZIONE DATI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
45	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN AMBITO INFORMATICO, TELEMATICO E DI PROTEZIONE DATI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
46	GESTIONE DEL MAGAZZINO
	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
47	GESTIONE REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
48	CONCESSIONE PATROCINI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
49	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEL FLUSSO DOCUMENTALE
	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI, ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI
50	SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE	
SERVIZIO POLITICHE EUROPEE E SERVIZI SOCIALI	
51	ATTIVAZIONE E GESTIONE SPORTELLI TIROCINI AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
52	PARTECIPAZIONE E GESTIONE PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI AREA DI RISCHIO SPECIFICA: CURA DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI CON LE PROVINCE, PROVINCE AUTONOME, REGIONI, REGIONI A STATUTO SPECIALE ED ENTI TERRITORIALI DI ALTRI STATI
53	ASSISTENZA E CONSULENZA AD ENTI LOCALI DEL TERRITORIO NELL'AMBITO DI PROGRAMMI NAZIONALI E COMUNITARI AREA DI RISCHIO SPECIFICA: RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI, ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI
54	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI SU DELEGA REGIONALE AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
55	SCELTA DEL CONTRAENTE NELL'AMBITO DEI SERVIZI SOCIALI SU DELEGA REGIONALE AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
56	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI NELL'AMBITO DEI SERVIZI SOCIALI SU DELEGA REGIONALE AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
57	PAGAMENTO RETTE ISTITUTI SPECIALIZZATI, RESIDENZIALI E NON, PER STUDENTI DISABILI SENSORIALI AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA LAVORI PUBBLICI	
SERVIZIO EDILIZIA, PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA E PATRIMONIO	
58	MANUTENZIONE, GESTIONE, VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
59	MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA AREA DI RISCHIO SPECIFICA: GESTIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA
60	PROGRAMMA TERRITORIALE DELL'OFFERTA FORMATIVA ED ORGANIZZAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, NEL RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE
61	CONCESSIONE IN USO DI PALESTRE E LOCALI DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
62	CONCESSIONE IN USO DI AREE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
63	CONCESSIONE IN USO DI SPAZI E LOCALI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
64	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
65	SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
66	FASE ESECUTIVA DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA LAVORI PUBBLICI	
SERVIZIO VIABILITÀ ED ESPROPRI	
67	GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO STRADALE
	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE AD ESSA INERENTE
68	CONCESSIONE ED AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO (ACCESSI SU SS.PP., CARTELLI PUBBLICITARI, ATTRAVERSAMENTI)
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
69	AUTORIZZAZIONI E NULLAOSTA PER TRASPORTI ECCEZIONALI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
70	PROCEDURE DI ESPROPRI PER PUBBLICA UTILITA'
	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE AD ESSA INERENTE
71	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
72	SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
73	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
74	GESTIONE DELL'ALBO PROFESSIONISTI TECNICI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA LAVORI PUBBLICI	
SERVIZIO APPALTI, CONTRATTI E SUA	
75	SUA - PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PER CONTO DEGLI ENTI LOCALI CONVENZIONATI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
76	SUA - PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI PER CONTO DEI SERVIZI DELL'ENTE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
77	SUA - ATTIVITÀ' DI VERIFICA PRELIMINARE ALLA STIPULA DEI CONTRATTI PUBBLICI, DI REPERTORIAZIONE E REGISTRAZIONE DI ATTI PRIVATI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA TERRITORIO E AMBIENTE	
SERVIZIO PIANIFICAZIONE SERVIZI DI TRASPORTO	
78	GESTIONE STUDI DI CONSULENZA DI PRATICHE AUTOMOBILISTICHE, CENTRI DI REVISIONE, AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
79	ESAME DI IDONEITÀ PROFESSIONALE PER STUDI DI CONSULENZA, DI IDONEITÀ TECNICA DI INSEGNANTE DI TEORIA E ISTRUTTORE DI SCUOLA GUIDA PRESSO LE AUTOSCUOLE E DI CAPACITÀ PROFESSIONALE TRASPORTO VIAGGIATORI E MERCI CONTO TERZI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
80	LICENZE AUTOTRASPORTO IN CONTO PROPRIO MERCI
	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: 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 ESSA INERENTE
81	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI SERVIZI DI TPL
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI; AREA DI RISCHIO SPECIFICA: 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 ESSA INERENTE
82	SCELTA DEL CONTRAENTE DEI SERVIZI DI TPL
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
83	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DEI SERVIZI DI TPL
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
84	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI SERVIZI ESTIVI E DI ALTRI SERVIZI E FORNITURE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI; AREA DI RISCHIO SPECIFICA: 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 ESSA INERENTE
85	SCELTA DEL CONTRAENTE DEI SERVIZI ESTIVI E DI ALTRI SERVIZI E FORNITURE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
86	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DEI SERVIZI ESTIVI E DI ALTRI SERVIZI E FORNITURE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA TERRITORIO E AMBIENTE	
SERVIZIO TUTELA E VALORIZZAZIONE AMBIENTALE	
87	VALUTAZIONI AMBIENTALI (V.I.A., V.INC.A.)
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI; AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA
88	AUTORIZZAZIONE ALL'ESCAVAZIONE E ALL'EMUNGIMENTO PER USO IRRIGUO, DOMESTICO, INDUSTRIALE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
89	PROCEDURE SEMPLIFICATE RELATIVE AL RECUPERO DI RIFIUTI
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO; AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA
90	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE (METEORICHE, REFLUE, INDUSTRIALI E DOMESTICHE)
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO; AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA
91	ATTIVITA' DI BONIFICA SITI CONTAMINATI
	AREA DI RISCHIO GENERALE. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI; AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA
92	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (A.I.A., A.U.A., P.A.U.R. , EMISSIONI IN ATMOSFERA, UNICA PER NUOVI IMPIANTI DI SMALTIMENTO E RECUPERO RIFIUTI)
	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA
93	ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'AMBIENTE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA TERRITORIO E AMBIENTE	
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E FUNZIONI DI EDILIZIA SISMICA	
94	AUTORIZZAZIONI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI EDILIZIA SISMICA NELL'AMBITO DI FUNZIONI CONFERITE DALLA REGIONE
	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
95	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E DI ALTRI SERVIZI E FORNITURE, PREVALENTEMENTE IN AMBITO INFORMATICO
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
96	SCELTA DEL CONTRAENTE DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E DI ALTRI SERVIZI E FORNITURE, PREVALENTEMENTE IN AMBITO INFORMATICO
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
97	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E DI ALTRI SERVIZI E FORNITURE, PREVALENTEMENTE IN AMBITO INFORMATICO
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
98	ELABORAZIONE, ADOZIONE E APPROVAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO: PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (PTCP)
	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA
99	VERIFICA DI COMPATIBILITA' DEI PUG COMUNALI CON IL PTCP AI SENSI DELL'ART.11 C.7 DELLA L.R. PUGLIA N° 20/2001
	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: GOVERNO DEL TERRITORIO
100	PARERI SUGLI INTERVENTI EDILIZI DA REALIZZARSI IN VARIANTE AGLI STRUMENTI URBANISTICI GENERALI COMUNALI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' PRODUTTIVE AI SENSI DELL'ART.8 DEL D.P.R. N° 160/2010
	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: GOVERNO DEL TERRITORIO
101	ANNULLAMENTO EX ART.39 D.P.R. N° 380/2001 DI DELIBERAZIONI E PROVVEDIMENTI COMUNALI CHE AUTORIZZANO INTERVENTI NON CONFORMI A PRESCRIZIONI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI O DEI REGOLAMENTI EDILIZI O COMUNQUE IN CONTRASTO CON LA NORMATIVA URBANISTICO-EDILIZIA VIGENTE AL MOMENTO DELLA LORO ADOZIONE
	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: GOVERNO DEL TERRITORIO

ALLEGATO 1-MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA TERRITORIO E AMBIENTE	
SERVIZIO ASSISTENZA ENTI LOCALI E SICUREZZA SUL LAVORO	
102	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA SUL LAVORO
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
103	SCELTA DEL CONTRAENTE DI SERVIZI NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA SUL LAVORO
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
104	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI di SERVIZI NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA SUL LAVORO
	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
105	ASSISTENZA ENTI LOCALI
	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: RACCOLTA ED ELABORAZIONE DEI DATI, ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI



ALLEGATO 2

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Anno 2021-2023

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/trasmis sione 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) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	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 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	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (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		Per ciascun titolare di incarico:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (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		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (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		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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina /proclamazione Aggiornamento annuale al 31 dicembre	3 anni successivi alla cessazione del mandato

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	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] (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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (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 govern	Per ciascun titolare di incarico:								
		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.	
		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.	
				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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] (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 superi 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.			

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	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Cessati dall'incarico	Per ciascun titolare di incarico:						
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, 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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, 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. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, 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. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, 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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, 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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, 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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Fino 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	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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, 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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, 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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, 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/trasmis sione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione	
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio	5 anni	
	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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 30 giorni dall'adozione del rendiconto	5 anni	
		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, 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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 20 giorni dall'approvazione della macrostruttura o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 20 giorni dall'approvazione della macrostruttura o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Consiglio)	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	3 anni successivi alla cessazione 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	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico		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				

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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. d) 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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 30 giorni dalla liquidazione dei compensi	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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
		Obblighi sospesi ai sensi dell'art. 1 comma 7 del DL 162/2019 e succ. modifiche ed integrazioni	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 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019	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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019		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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019		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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della dichiarazione	Fino alla cessazione dell'incarico	
		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro il 30 marzo del secondo anno successivo a quello di riferimento	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 10 giorni 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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019		Obblighi sospesi ai sensi dell'art. 1 comma 7 del DL 162/2019 e succ. modifiche ed integrazioni	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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento 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 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019	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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019	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 e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della dichiarazione	Fino 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	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dall'approvazione o aggiornamento della dotazione organica	5 anni	
Personale	Dirigenti cessati		Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	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 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione 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 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019	Obblighi sospesi ai sensi dell'art. 1 comma 7 del DL 162/2019 e succ. modifiche ed integrazioni	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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019		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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	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
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del Conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze	5 anni
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del Conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze	5 anni
		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 e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore 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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 20 giorni dalla liquidazione dei compensi	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	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Contestualmente alla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio	3 anni	
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 Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (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 esecutivo di gestione/Piano delle Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni)	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (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 stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'ammontare dei premi	5 anni	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (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)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	5 anni	
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	5 anni	
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Finanziarie e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni (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	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	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	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
				Per ciascuna delle società:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 luglio di ogni anno	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	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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.		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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.		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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.		
		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)	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. 2, d.lgs. n. 33/2013		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.		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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.		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	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/trasmisione 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
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		

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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	(da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale
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 ma che l'Ente ha scelto di pubblicare nell'Albo Pretorio e nel relativo Storico Atti				
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
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 ma che l'Ente ha scelto di pubblicare nell'Albo Pretorio e nel relativo Storico Atti				
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				

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
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tempestivo all'avvio della procedura	5 anni
		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	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)	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
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro 30 gg dall'approvazione	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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. 50/2016		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
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'affidamento	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
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 dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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, dlgs n. 50/2016); Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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, dlgs 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 soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	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		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. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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 imp.sup.a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 31 gennaio di ogni anno	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
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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
	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 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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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, Programmazione Rete Scolastica e Patrimonio	Dirigente Edilizia, Programmazione Rete Scolastica e Patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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 e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Revisori)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Revisori)	Entro 20 giorni dall'adozione	5 anni
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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 Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Revisori)	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione, Affari Generali e Istituzionali (Ufficio Revisori)	Entro 20 dal ricevimento del rilievo	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/trasmis sione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
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 Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro 20 giorni 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 o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Avvocatura	Servizio Avvocatura	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	Servizio Avvocatura	Servizio Avvocatura	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	Servizio Avvocatura	Servizio Avvocatura	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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
	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, Innovazione e Affari Generalie e Istituzionali	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione e Affari Generalie e Istituzionali	Entro 30 giorni dalla elaborazione dei risultati	5 anni
Opere pubbliche	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il 30 gennaio	5 anni
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	5 anni
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	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
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	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 e Controlli Interni	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie e Controlli Interni	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale e funzioni di Edilizia Sismica	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale e funzioni di Edilizia Sismica	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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:					
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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 Ambientale	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	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	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale Polizia provinciale Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale Polizia provinciale Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale Polizia provinciale Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale Polizia provinciale Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni
		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 Ambientale	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale Polizia provinciale Dirigente Servizio Tutela e Valorizzazione Ambientale	Entro 30 giorni dall'adozione 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/trasmisione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
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	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	RPCT	RPCT	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	RPCT	RPCT	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)	RPCT	RPCT	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	RPCT	RPCT	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	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	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	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione e Affari Generali e Istituzionali	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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione e Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione e Affari Generali e Istituzionali	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, Innovazione e Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione e Affari Generali e Istituzionali	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
		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, Innovazione e Affari Generali e Istituzionali	Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Innovazione e Affari Generali e Istituzionali	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