

# PROVINCIA SUD SARDEGNA

## ***PTPCT. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA. AA. 2017/2019***

Adottato con Delibera di Giunta Provinciale n. 8 del 01/02/2017

## Sommario

1.	PREMESSA.	3
2.	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
2.1.	CONTESTO ESTERNO	4
2.2.	CONTESTO INTERNO	7
2.2.1.	Organizzazione in vigore nell'Ente	7
2.2.2.	Principali scelte programmatiche	7
2.2.3.	contenziosi, procedimenti e segnalazioni in capo all'ente	8
3.	OGGETTO DEL PIANO	9
4.	IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO	9
5.	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE	10
6.	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI	11
7.	INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	11
7.1.	LE MISURE UNITARIE	11
7.2.	LE MISURE SETTORIALI	12
8.	MAPPATURA DEI PROCESSI	13
9.	PROTOCOLLI DI LEGALITA'	13
10.	MONITORAGGI	13
11.	TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'	14
12.	PIANO DI ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA	15
13.	IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	16
14.	I DIRIGENTI	17
15.	IL PERSONALE	18
16.	IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	18
17.	FORMAZIONE DEL PERSONALE	19
18.	INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE	19
19.	IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI	20
20.	LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI	20
	SEZIONE TRASPARENZA	21
21.	LE MISURE PER LA TRASPARENZA	21
22.	ALLEGATO 1	23
22.1.	MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI	23
23.	ALLEGATO 2	39
23.1.	SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*	39

## 1. **PREMESSA.**

La Provincia del Sud Sardegna è stata istituita con Legge Regionale del 04.02.2016 n. 2 recante “Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna”. L’attuale assetto territoriale viene delineato con successiva Deliberazione di Giunta Regionale n. 23/5, pubblicata nel BURAS supplemento straordinario n. 21 del 28.04.2016, avente ad oggetto “L.R. 4 febbraio 2016 n. 2 - Riordino del sistema delle Autonomie locali della Sardegna. Art. 25 “Circoscrizioni Provinciali. Schema assetto province e città metropolitane”. Da questo momento il nuovo ente ha iniziato a dotarsi degli strumenti utili a garantirne la gestione unitaria secondo l’assetto e la normativa ora vigente.

La nuova Provincia si è trovata ad operare in una situazione di particolare eccezionalità e ha dovuto far fronte ad un complesso processo che ha visto l’inclusione delle due soppresse Province del Medio Campidano e Carbonia Iglesias e dal 01 gennaio 2017 dei Comuni della vecchia Provincia di Cagliari esclusi dalla Città Metropolitana in un ente di nuova costituzione, sovente individuando ed adottando strategie utili a facilitare l’attuazione del dettato normativo fissato dalla Legge Regionale 2/2016.

In Materia di Anticorruzione e Trasparenza il Sud Sardegna, sotto la regia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato nella persona del Segretario Generale con decreto n. 13 del 08.09.2016, dopo aver constatato la sostanziale omogeneità dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) e per la trasparenza e l’integrità (PTTI) 2016-2018, sino a quel momento vigenti negli Enti soppressi, ha adottato come propri quelli in vigore nella Provincia di Carbonia Iglesias, rispettivamente con Delibere di Giunta Provinciale n. 20 del 13/09/2016 e n. 23 del 15/09/2016.

L’impostazione dei Piani adottati nel 2016 per le due soppresse province prima e per il Sud Sardegna poi, ha risentito pesantemente della precaria situazione in cui versava l’Ente, trovandosi sostanzialmente in stato di liquidazione sino al momento in cui l’esito del Referendum costituzionale del 04/12/2016 ha decretato la legittimazione delle Province a livello nazionale. I Piani pertanto non si focalizzavano sull’individuazione di misure ed iniziative innovative da realizzare nel breve e lungo termine, bensì solo misure che hanno consentito di garantire la prevenzione della corruzione e il rispetto della normativa in materia di trasparenza in continuità con quanto già intrapreso nei piani precedenti.

Come ribadito nella delibera ANAC 831/2016 relativa al PNA 2016, il DLgs 97/2016 introduce importanti modifiche in materia di anticorruzione e trasparenza, fornendo ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano deve assumere un valore programmatico più incisivo, dovendo prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. L’elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice dell’Ente che deve determinare le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, elemento essenziale del

Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Altra importante novità è la piena integrazione del Programma Triennale per la Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, che ora diventa Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT). La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del Piano come "apposita sezione". Quest'ultima contiene le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa sono identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

L'annualità 2017 vede quindi la redazione di un nuovo Piano che non può essere semplicemente l'aggiornamento dei previgenti in ragione sia delle nuove disposizioni normative, sia in rispondenza del nuovo assetto territoriale dell'Ente che ora comprende, oltre alle due soppresse province incluse, anche la parte di territorio della Provincia di Cagliari rimasto escluso dalla Città Metropolitana.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### **2.1. CONTESTO ESTERNO**

La Legge Regionale 28.06.2013, n.15, recante disposizioni transitorie in materia di riordino delle Province, e, in particolare, l'art. 1 comma 3, codifica definitivamente la soppressione delle Province di Carbonia Iglesias e del Medio Campidano. Successivamente, con Legge Regionale 04.02.2016, n.2, inerente il "Riordino del Sistema delle Autonomie Locali della Sardegna", è stata individuata la circoscrizione territoriale della Provincia del Sud Sardegna, corrispondente a quella della Provincia di Cagliari, esclusi i comuni appartenenti alla Città Metropolitana di Cagliari e a cui sono aggregati, nel rispetto della volontà delle comunità locali, i Comuni di Escalaplano, Escolca, Esterzili, Gergei, Isili, Nuragus, Nurallao, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo, Seui, Genoni e Villanovatulo. Conseguentemente, la nuova Provincia, oltre ai Comuni appena elencati, include anche quelli compresi nelle cessate province di Carbonia Iglesias e del Medio campidano. In totale la Provincia del Sud Sardegna conta i seguenti 107 Comuni:

Arbus, Armungia, Ballao, Barrali, Barumini, Buggerru, Burcei, Calasetta, Carbonia, Carloforte, Castiadas, Collinas, Decimoputzu, Dolianova, Domus de Maria, Domusnovas, Donori, Escalaplano, Escolca, Esterzili, Fluminimaggiore, Furtei, Genoni, Genuri, Gergei, Gesico, Gesturi, Giba, Goni, Gonnessa, Gonnosfanadiga, Guamaggiore, Guasila, Guspini, Iglesias, Isili, Las Plassas, Lunamatrona, Mandas, Masainas, Monastir, Muravera, Musei, Narcao, Nuragus, Nurallao, Nuraminis, Nurri, Nuxis, Orroli, Ortacesus, Pabillonis, Pauli Arbarei, Perdaxius, Pimentel, Piscinas, Portoscuso, Sadali, Samassi, Samatzai, San Basilio, San Gavino Monreale, San Giovanni Suergiu, San Nicolò Gerrei, San Sperate, San

Vito, Sanluri, Santadi, Sant'Andrea Frius, Sant'Anna Arresi, Sant'Antioco, Sardara, Segariu, Selegas, Senorbì, Serdiana, Serramanna, Serrenti, Serri, Setzu, Seui, Seulo, Siddi, Siliqua, Silius, Siurgus, Donigala, Soleminis, Suelli, Teulada, Tratalias, Tuili, Turri, Ussana, Ussaramanna, Vallermosa, Villacidro, Villamar, Villamassargia, Villanova Tulo, Villanovaforru, Villanovafranca, Villaperuccio, Villaputzu, Villasalto, Villasimius, Villasor, Villaspeciosa.

Il nuovo Ente ha come capoluogo provvisorio la città di Carbonia, il comune più popoloso del suo territorio, ha un'estensione di 6.530 km<sup>2</sup> e, alla data del 31/05/2016, la popolazione residente era quantificata in n. 357.071 abitanti. La nuova provincia presenta, quindi, un territorio molto ampio ed eterogeneo, il territorio si estende infatti dalla costa sud-est alla costa sud-ovest e comprende le seguenti regioni storiche: Sarrabus, Gerrei, Sarcidano, Marmilla, Trexenta, Parteolla, Campidano e Campidano di Cagliari, Capoterra, Sulcis, Iglesiente e Linas.

Le dimensioni demografiche dei Comuni rientranti nella Provincia del Sud Sardegna possono essere così rappresentate:

Classi di abitanti	Comuni
sotto 1000 abitanti	24
tra i 1001 ed i 2000 abitanti	31
tra i 2001 ed i 3000 abitanti	18
tra i 3001 ed i 4000 abitanti	7
tra i 4001 ed i 5000 abitanti	7
tra i 5001 ed i 10000 abitanti	15
tra i 10001 ed i 50000 abitanti	5

Elemento di rilievo del contesto esterno che è opportuno analizzare nel nuovo PTPCT è l'eventuale presenza di forme di criminalità, entrando nel merito della tipologia e incidenza dei reati, che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale. Non essendo ancora disponibili dati riguardanti il territorio del Sud Sardegna nell'insieme del nuovo assetto territoriale, l'analisi viene qui condotta riportando i dati disponibili relativi al contesto del territorio sardo per avere una panoramica a livello regionale. I dati sono ricavati dal rapporto della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) inviato al parlamento, pubblicato a febbraio 2015, dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti pubblicata nel febbraio 2016 e dalle ricerche condotte dall'Osservatorio sociale permanente sull'andamento della criminalità in Sardegna.

Il dato che emerge dalle più recenti indagini della DIA è che la Sardegna non è immune dalla criminalità organizzata e rientra principalmente nelle statistiche relative alle organizzazioni criminali straniere. Le modalità operative, comunque, sono molto simili a quelle italiane. Per quanto riguarda il reato di associazione a delinquere, associazione di tipo mafioso, associazione per produzione, traffico o spaccio di stupefacenti, o associazione finalizzata al contrabbando, nel primo semestre del 2014 sono

stati indagati due cittadini albanesi, 16 nordafricani, 134 nigeriani e due cinesi. Per quanto riguarda i reati di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nei primi sei mesi del 2014, si sono verificati 16 casi di riciclaggio contro i 39 del 2013 e i 31 del 2012. Un solo caso di impiego o uso di beni di provenienza illecita (5 nel 2013 e 2012). La Dia, inoltre, dedica una parte della relazione al fenomeno dell'usura e del racket. Da gennaio a giugno del 2014, in Sardegna, sono stati riscontrati 56 episodi di estorsione, 167 ne erano stati registrati nel 2013 e 107 nel 2012. Due i casi di usura nel 2014, 3 nel 2013 e 5 nel 2012.

La Sardegna compare, inoltre, nelle tabelle relative alla corruzione: cinque le persone arrestate o denunciate per questo reato nei primi sei mesi dello scorso anno, 12 l'anno precedente e 20 nel 2012. Due invece i casi per concussione, contro gli 11 del 2013 e gli 8 del 2012.

Se dapprima, sino almeno al 2006, gli episodi di criminalità erano caratterizzati prevalentemente da attività relative ai sequestri di persona e non erano presenti forme di criminalità di stampo mafioso, nell'ultimo decennio si riscontra un mutamento verso tale direzione. Il fenomeno mafioso si sta radicando anche in Sardegna, seppure in ritardo rispetto ad altre regioni. Tale ritardo è dovuto alle più lente trasformazioni economiche dell'Isola e non ad una ipotetica resistenza da parte della popolazione.

La potenziale espansione di fenomeni legati alla presenza di organizzazioni di stampo mafioso deve essere monitorata con attenzione in quanto può ripercuotersi in maniera incisiva sulle attività degli Enti Pubblici. Il rischio che l'interazione di tali organizzazioni con la politica e le istituzioni favorisca lo sviluppo di affari legati in particolare agli appalti, alle scelte riguardanti il territorio, alle fonti di energia ed alla gestione dei rifiuti è da tenere in seria considerazione.

La relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per la Sardegna, pubblicata nel febbraio 2016, evidenzia che anche in Sardegna è presente un'ampia casistica dei comportamenti illeciti e di *mala gestio* della cosa pubblica che hanno interessato tutti i livelli di governo locale, regionale, enti ed agenzie etc.

Particolare incidenza hanno avuto i casi di indebita riscossione di somme, illegittimo inquadramento con effetti retroattivi in un livello professionale superiore, illecita fruizione di permessi sindacali retribuiti, simulazione di presenza in ufficio e allontanamento dalla sede di servizio. Per quanto concerne l'illecito utilizzo di finanziamenti pubblici, che nel solo 2015 hanno rappresentato per la Sardegna la somma complessiva di Euro 8.486.630, va sottolineato che accanto alle fattispecie relative ad investimenti di rilevante entità si devono registrare anche numerosi episodi di minore importo, ma che hanno una significativa incidenza in ragione della loro diffusione.

Di conseguenza il nuovo PTPCT dovrà tenere conto di tali dati e porre in atto misure che contrastino tanto gli eventi più macroscopici quanto le fattispecie meno appariscenti ma potenzialmente più diffuse.

Nell'ambito degli Enti Locali la relazione del Procuratore si è focalizzata principalmente sulle pesanti ricadute sui bilanci delle Amministrazioni determinate da gravi violazioni degli obblighi di servizio da parte del personale dipendente. Le azioni risarcitorie sono state spesso originate dai comportamenti omissivi tenuti dai funzionari incaricati o preposti ai vari servizi, che non hanno provveduto a fondamentali adempimenti di competenza. Consistenti pregiudizi erariali sono derivati dalla cattiva gestione del patrimonio dell'Ente. Si registrano, inoltre, episodi diffusi legati a fattispecie di danno indiretto, indebiti rimborsi e appropriazione indebita di somme e valori. Nella materia degli appalti pubblici si è riscontrata la diffusa elusione delle disposizioni che regolano lo svolgimento delle gare.

## **2.2. CONTESTO INTERNO**

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

### **2.2.1. ORGANIZZAZIONE IN VIGORE NELL'ENTE**

La Macrostruttura della Provincia del Sud Sardegna è stata approvata con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 9 del 20/07/2016. Essa consta di cinque aeree: Lavori Pubblici, Amministrativa e Risorse Umane, Finanziaria, Ambiente, Appalti Contratti Welfare e Cultura, alle quali si affianca il Dipartimento di Presidenza e Segreteria. La responsabilità delle Aree è affidata a tre dirigenti, di cui uno con competenze tecniche e due con competenze amministrative, mentre il Dipartimento è sotto la responsabilità del Segretario Generale.

Con successive deliberazioni sono state definite: la dotazione organica (Del.G.P. n° 10 del 25/07/2016 e Del. G.P. n°4 del 18/01/2017) e l'assegnazione del personale alla macrostruttura (Del. G.P n° 11 del 25/07/2016) e con l'approvazione del funzionigramma (Del. G.P. n° 37 del 13/10/2016) sono stati individuati i servizi dell'Ente facenti capo a ciascuna area e ne sono state definite le competenze. I dirigenti hanno provveduto con proprie determinazioni all'istituzione degli uffici e all'assegnazione del personale agli stessi. Il Presidente della Regione Sardegna, con propri decreti, ha trasferito beni immobili, mobili e risorse umane della Provincia di Cagliari alla Provincia del Sud Sardegna, che ne ha preso atto con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 26 del 30.12.2016.

### **2.2.2. PRINCIPALI SCELTE PROGRAMMATICHE**

A seguito dell'esito referendario del 4 dicembre 2016 le linee guida per l'operatività dell'Ente, per le quali si rimanda al DUP (Documento Unico di Programmazione), approvato con Deliberazione del C.P. n.1 del 18/01/2017, sono individuate nell'esigenza di garantire nell'immediato il funzionamento della nuova Provincia e l'erogazione dei servizi indispensabili ai cittadini amministrati, sulla base anche dei dati in possesso derivanti dal "vissuto" delle due province incluse.

### 2.2.3. CONTENZIOSI, PROCEDIMENTI E SEGNALAZIONI IN CAPO ALL'ENTE

A completamento dell'analisi sul contesto interno, occorre soffermarsi sull'aspetto concernente l'incidenza di fenomeni corruttivi e di cattiva gestione all'interno dello stesso Ente. L'analisi è condotta in base ai dati riferiti al 2016 con estensione al triennio precedente ove necessario, sulle separate gestioni delle zone omogenee di Medio Campidano e Sulcis Iglesiente.

Per quanto riguarda l'area del Medio Campidano si rileva che nel triennio precedente non si sono riscontrate anomalie significative con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti. Non sono inoltre pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti e degli amministratori.

Risultano pendenti alcuni procedimenti relativi alla responsabilità civile dell'Ente e che attengono, nello specifico, alla materia dei sinistri stradali, che sono stati affidati in parte alla gestione della Compagnia di Assicurazione ed in parte ad un legale esterno.

Vi sono poi dei contenziosi, per l'esattezza 5, che concernono la materia del lavoro. In particolare, tre di questi sono stati instaurati da soggetti che reclamano il riconoscimento del diritto ad essere inseriti nell'organico dell'Ente, mentre gli altri due sono stati incardinati da dipendenti dell'Ente. Uno di questi si è concluso favorevolmente per la Provincia nel primo grado di giudizio ma la sentenza è stata appellata nanti la Corte d'Appello.

Per quanto concerne i contenziosi, definiti nel triennio precedente, appare doveroso precisare che in relazione alle cause per le quali è pervenuta richiesta di pagamento da parte degli aventi titolo (legale incaricato e/o parte vittoriosa), si è provveduto a liquidare il dovuto e ad introitare dalla Compagnia Assicuratrice per la Tutela Legale a suo tempo stipulata, le somme ancora spettanti in virtù della relativa polizza, provvedendosi pertanto alla loro definitiva archiviazione.

Nel corso dell'anno 2015, si sono definiti anche n. 2 procedimenti contabili a carico di un ex Dirigente della Provincia, all'esito dei quali il medesimo è stato condannato a risarcire all'Ente la somma € di 5.909,60, oltre interessi legali e rivalutazione monetaria, che, allo stato, risulta totalmente incamerata.

Per ulteriori due procedimenti conclusi favorevolmente per la Provincia, con condanna delle parti soccombenti alla rifusione delle spese di giudizio, si è provveduto alla liquidazione delle parcelle professionali ai difensori dell'Ente ed all'attivazione delle procedure di recupero delle spese di causa per complessivi € 5.186,92 (ad oggi quasi interamente introitate dall'Ente).

Per quanto riguarda l'area del Sulcis Iglesiente si rileva quanto segue:

- Sussistono alcuni procedimenti a carico di dirigenti, in particolare per quanto concerne la responsabilità penale conseguente ai danni a seguito di sinistri stradali, in ambito ambientale e per attività svoltesi antecedentemente al conferimento agli stessi dell'attuale incarico.



- sempre in materia di responsabilità civile sono a tutt'ora pendenti alcune cause che riguardano in particolare i danni conseguenti a sinistri stradali;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori o cittadini e associazioni;
- i contenziosi che vedono l'Ente come parte si riferiscono a forme di responsabilità extracontrattuale in particolare per danni da circolazione di veicoli, ad impugnazione di ordinanza ingiunzione, ad alcune costituzioni di parte civile in materia ambientale, ad azioni in materia di obbligazioni da contratto, diverse procedure concorsuali in cui l'Ente è insinuato al passivo in qualità di creditore;
- i contenziosi che vedono l'Ente come parte nel triennio precedente si riferiscono alle stesse forme di responsabilità enunciate al punto precedente alle quali si aggiungono alcune vicende relative a contratti di appalto definite dal giudice amministrativo, nonché alcune vicende riguardanti impugnazioni di procedure concorsuali, due questioni inerenti il mancato esercizio del diritto di accesso per le quali l'amministrazione è stata condannata ed alcune impugnazioni di decreti ministeriali che si sono concluse con un sostanziale abbandono della causa.

### **3. OGGETTO DEL PIANO**

Il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza raccoglie i gli elementi di maggiore rilievo innovativo dettati dall'Autorità nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la Delibera 831/2016. Tra questi in particolare rientra il rafforzamento del ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), in qualità di soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del Piano Anticorruzione all'organo di indirizzo politico, ed il maggiore coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione nella formazione e nell'attuazione del piano stesso. Quest'ultimo in particolare è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure anticorruzione e le misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione e della performance dei Dirigenti e degli uffici.

Il presente piano definisce una strategia finalizzata all'attuazione di specifiche misure volte a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi. In particolare si vuole rispondere alle seguenti esigenze:

- definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- dettare le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza;
- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

### **4. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il presente piano è stato elaborato dal RPCT ed è stato approvato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 8 del 01/02/2017 a seguito di una specifica procedura che ha previsto i seguenti passaggi:

- procedimento di condivisione pubblica finalizzata al raccoglimento di proposte e annotazioni da parte dei soggetti portatori di interesse presenti sul territorio, attuato attraverso la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente;
- concertazione con i Dirigenti in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione e per l'attuazione delle nuove regole in materia di trasparenza;
- verifica, da parte del Nucleo di Valutazione della coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione dell'Ente.

Copia del PTCPT, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Copia del PTCPT è trasmessa a tutti i dipendenti in forza all'Ente, alle RSU e alle rappresentanze sindacali territoriali.

## 5. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle:

- indicate dalla legge n. 190/2012,
- contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- indicate dall'Ente.

Esse sono le seguenti:

N°	Tipologia
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque procedura e per qualunque importo
2	Affidamento di incarichi a professionisti
3	Autorizzazioni: autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti autorizzazioni commerciali per scuole guida, centri di revisione autoveicoli e trasporti autorizzazioni scarico acque, autorizzazioni e ordinanze in materia di ambiente
4	Affari legali e contenzioso
5	Concessioni: Concessione di fabbricati e di impianti sportivi; Concessione in gestione di beni della Provincia; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
6	Indennizzi e rimborsi
7	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
8	Gestione delle entrate, delle spese ed emissione dei mandati di pagamento
9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
10	Impianti pubblicitari

N°	Tipologia
11	Custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature
12	Procedure espropriative

## 6. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- 1) Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- 2) Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- 3) Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;
- 4) Frazionamento/aumento surrettizio degli importi;
- 5) Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- 6) Arbitrarietà nella concessione o nell'autorizzazione;
- 7) Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;
- 8) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- 9) Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;
- 10) Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;
- 11) Omissione dei controlli di merito o a campione;
- 12) Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;
- 13) Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- 14) Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- 15) Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- 16) Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- 17) Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- 18) Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- 19) Favoritismi, clientelismi;
- 20) Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.

## 7. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero Ente ed in parte riferite alle singole Aree.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

### 7.1. LE MISURE UNITARIE

N°	Tipologia
1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza

N°	Tipologia
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione - Applicazione della rotazione straordinaria
3	Somministrazione del Codice di Comportamento dell'Ente
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
15	Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della <i>customer-satisfaction</i> per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati

## 7.2. LE MISURE SETTORIALI

N°	Tipologia
1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di regolamenti specifici, linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle gare pubbliche e dei criteri di scelta anche
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

N°	Tipologia
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
12	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
13	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

## 8. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'Ente effettua periodicamente l'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1. Tale attività sarà completata nel 2017 ed è oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione.

## 9. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'Ente è impegnato a dare corso già nell'anno alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi. In particolare, si prosegue con l'attività di sottoscrizione di tali protocolli con i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, di concessioni di lavori e servizi, di servizi e incarichi di ingegneria/architettura (a titolo meramente esemplificativo: progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo ecc.), dei servizi geologici e affini.

## 10. MONITORAGGI

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano viene effettuata sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti. Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun dirigente al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai dirigenti. Il secondo strumento è

definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dai dirigenti.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse aree funzionali, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I singoli dirigenti, trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di giugno ed entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Vengono disposti due distinti referti sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità, relativi al primo e al secondo semestre.

Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

## **11. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

L'Ente introdurrà e applicherà nel 2017 uno specifico regolamento per la gestione delle segnalazioni degli illeciti (whistleblowing) finalizzato alla tutela del dipendente che segnala casi di illegittimità che si imposterà sui seguenti assunti di base:

- l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non deve essere resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa;
- per ogni segnalazione ricevuta il RPCT si impegna a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato;
- gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che segnalano casi di illegittimità deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi;
- i dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## **12. PIANO DI ROTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Nei provvedimenti di conferimento degli incarichi di direzione delle Aree e delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione ordinaria in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Tale criterio si applica con quinquennale.

La rotazione può incontrare dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico (Delibera ANAC n. 13 del 04 febbraio 2015). Dal momento che la Provincia del Sud Sardegna ha nella sua disponibilità 3 Dirigenti, due dei quali con competenze amministrative ed uno con competenze tecniche, può risultare oggettivamente difficoltoso dare corso alla normale rotazione. Pertanto potranno essere conferiti gli stessi incarichi dirigenziali in deroga all'ordinario principio di rotazione, con decisione assunta dal Presidente della Provincia, sentito il RPCT.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei dirigenti, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: affiancamento di altri funzionari, intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari, verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione deve essere fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Dirigenti devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita ad articolazioni organizzative. Nella particolare situazione di generale riorganizzazione in cui si trova la nuova Provincia del Sud Sardegna, la cui dotazione organica risulta spesso carente a causa delle numerose mobilità del personale precedentemente in forze agli enti soppressi, mettere in pratica il principio della rotazione può talora comportare la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il dirigente dovrà programmare l'affiancamento del dipendente in modo da rendere possibile l'inerscambiabilità in caso di necessità e nel medio periodo in modo da garantire la rotazione del personale.

Si dà corso alla rotazione straordinaria dei dirigenti e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.

Non appena l'Ente acquisirà tutti i necessari presupposti per adempiere pienamente al principio della rotazione, adotterà un proprio Piano della Rotazione Ordinaria che andrà ad integrare il presente Piano chiarendo i criteri, individuando la fonte di disciplina e sviluppando una programmazione della rotazione adeguata alle esigenze dell'Ente, in linea con i principi enunciati nel PNA.

### **13. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predispose e cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti;
- fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento all'adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dal personale del Dipartimento di Presidenza e Segreteria.

Di norma al responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e l'erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l'ente assume iniziative



ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri Enti) per lo svolgimento delle necessaria attività di monitoraggio e verifica del responsabile anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

## 14. I DIRIGENTI

I dirigenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni situazione di conflitto.

I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale.

Essi informano tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dirigenti monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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.

I dirigenti adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso online ai servizi da parte dell'utenza;

- 11) attivazione di controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 12) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPCT, il quale verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPCT un questionario strutturato contenente quesiti sullo stato di attuazione delle misure unitarie e settoriali sulla base delle indicazioni del RPCT.

## **15. IL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente e al RPCT ogni situazione di conflitto.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

## **16. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta il RPCT nella verifica della corretta applicazione del Piano da parte dell'Ente.

Nello specifico, il Nucleo verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente e, altresì, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance e della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al RPCT, con riferimento alle rispettive competenze.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito del Nucleo di Valutazione concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Possano essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

## **17. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti e del personale dipendente viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i dirigenti: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza, lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei risultati effettivi.

## **18. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

L'integrazione con i controlli interni, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa, è disciplinata dal Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni della Provincia del Sud Sardegna adottato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 10 del 17.10.2016. Qualora il RPCT lo ritenga opportuno può decidere di intensificare ulteriormente i controlli di regolarità amministrativa sulle attività a più elevato rischio di corruzione.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel presente Piano sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

## **19. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Il Responsabile delle comunicazioni all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è nominato dal Dirigente dell'Area Appalti e Contratti.

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la SA presente in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla SA e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato.

## **20. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al Presidente ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate, se attivata. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

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

## SEZIONE TRASPARENZA

### 21. LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Ai sensi della Delibera ANAC 831/2016, il responsabile per la trasparenza e il responsabile per la prevenzione della corruzione sono unificati nella stessa figura, coincidente con il ruolo del Segretario Generale.

In funzione del rispetto delle norme sulla trasparenza il responsabile deve garantire:

- l'adozione delle opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.

I singoli dirigenti, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantiscono integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Nel corso del 2017 verrà varato il nuovo sito istituzionale della Provincia del Sud Sardegna, contenente la sezione Amministrazione Trasparente aggiornata alle ultime novità disciplinate dalla più recente normativa di settore (D.lgs 97/2016). Saranno garantite ulteriori implementazioni delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Provincia la cui introduzione avverrà a seguito di eventuali osservazioni, esigenze e proposte raccolte dal RPCT nel corso dell'anno, inoltrate allo stesso dalle diverse Aree dell'Ente.

Negli anni 2018 e 2019 verranno attuate ulteriori miglioramenti quali: l'introduzione di forme di automatizzazione del caricamento dei dati e dei contenuti sul sito e contestualmente verrà sfruttato il potenziale delle informazioni e delle banche dati di altri Enti come previsto dal FOIA.

Nell'allegato n. 2 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. La tabella in parola risponde al criterio dell'esposizione sintetica dei dati, comprensibilità e semplicità di consultazione degli stessi, chiarezza e immediata fruibilità delle informazioni contenute, conformità ai documenti originali e riutilizzabilità.

La tabella, inoltre, rende in modo chiaro e immediato i termini e la frequenza dell'aggiornamento. Vengono indicati i soggetti responsabili rispettivamente della raccolta/verifica del dato e della sua pubblicazione.

Le pubblicazioni, nella Sezione Amministrazione Trasparente, vengono fatte secondo la seguente procedura:

- il responsabile del dato produce il documento oggetto di pubblicazione e lo trasmette in formato aperto al responsabile della pubblicazione, indicando la sotto sezione nella quale il dato va pubblicato;
- il responsabile della pubblicazione provvede, di norma in ordine cronologico, alla pubblicazione entro 3 giorni dalla data di invio.

## 22. ALLEGATO 1

### 22.1. MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
1. Affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque procedura e per qualunque importo	<p>1) Scelta Arbitraria della procedura da utilizzare;</p> <p>2) Frazionamento/aumento surrettizio degli importi;</p> <p>3) Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione dei fornitori;</p> <p>4) Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;</p> <p>5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>6) Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;</p> <p>7) Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;</p> <p>8) Mancata segnalazione di accordi collusivi;</p> <p>9) Uso distorto e manipolato della discrezionalità ivi compresa la stima dei contratti;</p> <p>10) Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>11) Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>12) Favoritismi e clientelismi.</p>	<p>a) Controlli interni;</p> <p>b) Adozione del Patto d'Integrità;</p> <p>c) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;</p> <p>d) Ricorso ai mercati elettronici (MEPA e CAT);</p> <p>e) Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa;</p> <p>f) Creazione di un apposito servizio per gli affidamenti per tutto l'ente.</p>	<p>1. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico acquisita al protocollo dell'Ente;</p> <p>2. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle gare pubbliche e dei criteri di scelta anche con l'adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture;</p> <p>3. Dichiarazione del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi apposta su tutti gli atti e verifica a campione;</p> <p>4. Adozione di adeguati criteri qualitativi, economici e di regolarità amministrativa nella scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</p> <p>5. Registro degli affidamenti diretti e pubblicazione sul sito nella sezione specifica;</p>	Completare le misure previste per il 2017

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
			<p>dirigenziali;</p> <p>6. Rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande;</p> <p>7. Adozione regolamento disciplinante gli affidamenti diretti art. 36 c.2 lett. a) D.lgs. 50/2016;</p> <p>8. Adeguata programmazione pluriennale delle forniture e dei servizi al fine di contrarre al massimo gli affidamenti diretti e inserimento nella programmazione anche dei contratti infra 40.000,00;</p> <p>9. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale sintetica motivazione;</p> <p>10. Censimento dei procedimenti classificati per complessità e individuazione di procedure standardizzate di attribuzione dei procedimenti ai collaboratori per le tipologie meno complesse;</p>	



Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
<p>2. Affidamento incarichi a professionisti (Supporto al RUP Progettista Direzione Lavori e Collaudatore ecc.)</p>	<p>1) Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;  2) Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;  3) Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;  4) Frazionamento/aumento surrettizio degli importi;  5) Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;  6) Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;  7) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;  8) Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;  9) Omissione dei controlli di merito o a campione;  10) Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;  11) Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;  12) Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;  13) Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;  14) Mancata segnalazione di accordi collusivi;  15) Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di</p>	<p>a) Controlli interni;  b) Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;  c) Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;  d) Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento dell'incarico;  e) Patto d'Integrità;  f) adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;</p>	<p>1. Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle gare pubbliche e dei criteri di scelta;  2. Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;  3. Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;  4. Registro degli affidamenti diretti;  5. Somministrazione del Codice di Comportamento dell'Ente e relativo monitoraggio;  6. Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con acquisizione della dichiarazione del professionista;  7. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione, della qualità dell'attività svolta e inserimento di clausole di salvaguardia;  8. Predisposizione procedura per utilizzo albo professionisti gestito dalla RAS.</p>	<p>Completare le misure previste per il 2017</p>

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	beni, servizi e lavori; 16) Favoritismi, clientelismi.			
3. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	a. Favoritismi e clientelismi; b. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; c. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; d. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali; e. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; f. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; g. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - violazione segreto d'ufficio; h. Mancata segnalazione di accordi collusivi; i. Arbitrarietà nell'autorizzazione; l. Alterazione e manipolazione dei dati, informazioni e documenti;	1.Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o soggetti privati; 2. Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; 3. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti; 4.Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali; 5 .Attuazione Piano della Trasparenza.	1. approvazione di un nuovo regolamento per gli incarichi esterni; 2. attestazione nell'atto di autorizzazione della coerenza con le disposizioni previste dal regolamento.	Completare le misure previste per il 2017
3a. Autorizzazioni commerciali per scuole guida, centri di revisione autoveicoli e trasporti	a. Favoritismi e clientelismi; b. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	1.Uniformazione dei regolamenti specifici, linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;	Completare le misure previste per il 2017

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	<p>c. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>d. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;</p> <p>e. Uso distorto della discrezionalità;</p> <p>f. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>g. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>h. Accordi collusivi;</p> <p>i. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>l. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;</p> <p>m. Arbitrarietà nell'autorizzazione;</p> <p>n. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;</p>		<p>2. Rispetto dei tempi dei procedimenti su istanza di parte del criterio cronologico e in caso di deroga darne adeguata motivazione;</p> <p>3. Pubblicazione semestrale di tutte le autorizzazioni, come previsto dall'Anac, nella sezione Amministrazione Trasparente - Provvedimenti Dirigenziali;</p> <p>4. Censimento dei procedimenti autorizzatori classificati per complessità e individuazione di procedure standardizzate di attribuzione dei procedimenti ai collaboratori per le tipologie meno complesse;</p>	
<p>3b Autorizzazioni scarico acque, autorizzazioni e ordinanze in materia di ambiente</p>	<p>a. Arbitrarietà nell'autorizzazione;</p> <p>b. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;</p> <p>c. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>d. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;</p>	<p>Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>1. Uniformazione dei regolamenti specifici, linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;</p> <p>2. Rispetto dei tempi dei procedimenti su istanza di parte del criterio cronologico e in caso di deroga darne adeguata motivazione;</p> <p>3. Pubblicazione semestrale di tutte le autorizzazioni, come</p>	

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	<p>e. Accordi collusivi</p> <p>f. Abuso di procedimenti proroga</p> <p>- rinnovo - revoca - variante;</p> <p>g. Omissione dei controlli di merito;</p> <p>h. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara;</p> <p>i. Uso distorto della discrezionalità;</p> <p>l. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>m. Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;</p> <p>n. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;</p> <p>o. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>p. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>q. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;</p> <p>r. Favoritismi, clientelismi.</p>		<p>previsto dall'Anac, nella sezione Amministrazione Trasparente - Provvedimenti Dirigenziali;</p> <p>4. Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi.</p> <p>5. censimento dei procedimenti autorizzatori classificati per complessità e individuazione di procedure standardizzate di attribuzione dei procedimenti ai collaboratori per le tipologie meno complesse;</p>	
4. Affari legali e contenzioso	<p>a. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>b. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;</p> <p>c. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;</p> <p>d. Arbitrarietà nella concessione o</p>	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	<p>1. Predisposizione e adozione di regolamenti uniformati per l'attribuzione degli incarichi;</p> <p>2. Verifica del numero dei contenziosi pendenti, numero cause vinte, costi sostenuti rispetto ai costi programmati;</p> <p>3. Attestazione dell'assenza di conflitto di interessi;</p>	Completare le misure previste per il 2017

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	<p>nell'autorizzazione;</p> <p>e. scelta arbitraria della procedura da utilizzare;</p> <p>f. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>g. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;</p> <p>h. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>i. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>l. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;</p> <p>m. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>n. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;</p> <p>o. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>m. Mancata segnalazione di accordi collusivi;</p> <p>p. Favoritismi, clientelismi;</p> <p>q. Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.</p>		4. Misure di regolazione dei rapporti con le parti interessate attraverso procedure e strumenti formali;	

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
5. Concessione di fabbricati e di impianti sportivi	<p>a. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</p> <p>b. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della;</p> <p>c. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>d. Uso distorto e manipolato della discrezionalità,</p> <p>e. Arbitrarietà nella concessione ;</p> <p>f. Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;</p> <p>g. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - concessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>h. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>i. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;</p> <p>l. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p>	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa;	<p>1. Attuazione Piano della Trasparenza mediante la pubblicazione di tutte le concessioni nella Sezione Amministrazione Trasparente - Patrimonio;</p> <p>2. attestazione di assenza di conflitto di interessi;</p> <p>3. distribuzione diffusa dei procedimenti di concessione;</p> <p>4. Predisposizione e approvazione del regolamento di concessione;</p>	Completare le misure previste per il 2017

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	<p>m. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>n. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;</p> <p>o. Mancata segnalazione di accordi collusivi.</p> <p>p. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>q. Favoritismi e clientelismi;</p>			
5.a Concessione in gestione di beni della Provincia	<p>a. Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;</p> <p>b. Frazionamento/aumento surrettizio degli importi;</p> <p>c. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;</p> <p>d. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;</p> <p>e. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara;</p> <p>f. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p> <p>g. Abuso di procedimenti proroga rinnovo - revoca - variante;</p> <p>h. Mancata segnalazione di accordi collusivi;</p> <p>i. Omissione dei controlli di merito o a campione.</p> <p>l. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>m. Favoritismi, clientelismi;</p> <p>n. Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.</p>	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	<p>1. Attuazione Piano della Trasparenza mediante la pubblicazione di tutte le concessioni nella Sezione Amministrazione Trasparente - Patrimonio;</p> <p>2. attestazione di assenza di conflitto di interessi;</p> <p>3. distribuzione diffusa dei procedimenti di concessione;</p> <p>4. Predisposizione e approvazione del regolamento di concessione;</p>	Completare le misure previste per il 2017
5.b Concessione ed erogazione di sovvenzioni,	a. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o	1. Controllo del 10% dei provvedimenti in	1. Attestazione dei criteri previsti per norma;	Completare le misure previste per

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<p>provvedimenti;</p> <p>b. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;</p> <p>c. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;</p> <p>d. Frazionamento/aumento surrettizio degli importi;</p> <p>e. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;</p> <p>f. Arbitrarietà nella concessione o nell'autorizzazione;</p> <p>g. Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;</p> <p>h. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>i. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;</p> <p>l. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>m. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>n. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;</p> <p>o. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>p. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;</p> <p>q. Alterazione e manipolazione di dati,</p>	<p>sede di controllo di regolarità amministrativa</p> <p>2. Adozione del Codice di comportamento</p>	<p>2. rispetto dell'ordine cronologico e in caso di deroga darne adeguata ed esauritiva motivazione;</p> <p>3. Pubblicazione in tabelle dei provvedimenti nell'apposita Sottosezione di Amministrazione Trasparente;</p> <p>4. Predisposizione della modulistica uniformata per la presentazione delle istanze;</p> <p>5. codificare la tempistica e la modalità di pubblicazione degli avvisi;</p> <p>6. Uniformazione dei regolamenti specifici, linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;</p> <p>7. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;</p> <p>8. attestazione assenza di conflitto di interessi;</p> <p>9. fare espresso richiamo nei provvedimenti concessori ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario.</p>	<p>il 2017</p>



Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	<p>informazioni e documenti;  r. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;  s. Mancata segnalazione di accordi collusivi;  t. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;  u. Favoritismi, clientelismi;  v. Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.</p>			
6. Indennizzi e rimborsi	<p>a. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;  b. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;  c. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;  d. Frazionamento/aumento surrettizio degli importi;  e. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;  f. Arbitrarietà nella concessione o nell'autorizzazione;  g. Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;  h. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;  i. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare candidati o soggetti particolari;  l. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione</p>	<p>1. Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa  2. Adozione del Codice di comportamento</p>	<p>1. Rispetto dell'ordine cronologico e in caso di deroga darne adeguata ed esauritiva motivazione;  2. Pubblicazione in tabelle dei provvedimenti nella Sottosezione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di Amministrazione Trasparente;  3. Predisposizione della modulistica uniformata per la presentazione delle istanze;  4. Uniformazione dei regolamenti specifici, linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;  5. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;  6. attestazione assenza di conflitto di interessi;  7. fare espresso richiamo nei provvedimenti concessori ai benefici già</p>	Completare le misure previste per il 2017

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	<p>cessione indebita ai privati  - violazione segreto d'ufficio;  m. Omissione dei controlli di merito o a campione;  n. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;  o. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;  p. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;  q. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;  r. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;  s. Mancata segnalazione di accordi collusivi;  t. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;  u. Favoritismi, clientelismi;  v. Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.</p>		<p>accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario.</p>	
<p>7. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</p>	<p>a. Favoritismi e clientelismi;  b. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;  c. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione  d. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	<p>Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa;</p>	<p>1. Applicazione del criterio di rotazione nelle commissioni di concorso;  2. condizionare la nomina dei commissari in base alle competenze specifiche;  3. somministrazione ai commissari del codice di comportamento;  4. pubblicazioni degli esiti delle prove concorsuali per un periodo di 5 anni.</p>	<p>Completare le misure previste per il 2017</p>

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	<p>e. Uso distorto e manipolato della discrezionalità;</p> <p>f. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>g. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p> <p>h. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>i. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>l. Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante;</p> <p>m. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>n. Mancata segnalazione di accordi collusivi.</p>			
8. Gestione delle entrate e delle spese ed emissione dei mandati di pagamento	<p>a. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>b. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;</p> <p>c. Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;</p> <p>d. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>e. Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>f. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazioni a carico dei privati;</p> <p>g. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;</p>	1. Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	<p>1. rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati di pagamento;</p> <p>2. pubblicazione di tutte le determinazioni di liquidazione nell'apposita sezione Servizi Erogati di Amministrazione Trasparente e nella sotto sezione Provvedimenti;</p>	Completare le misure previste per il 2017

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	<p>h. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;  i. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;  l. Mancata segnalazione di accordi collusivi;  m. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;  n. Favoritismi, clientelismi;  o. Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.</p>			
<p>9. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>a. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;  b. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali;  c. Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;  d. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;  e. Omissione dei controlli di merito o a campione;  f. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;  g. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;  h. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;  i. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;  l. Mancata segnalazione di accordi collusivi;  m. Abuso di procedimenti</p>	<p>Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>1. attribuzione diffusa dei procedimenti;  2. creazione di un registro sui controlli effettuati e gli esiti degli stessi;  3. improntare l'organizzazione in modo da rendere il personale fungibile in funzione alla complessità e tipologia dei procedimenti;</p>	<p>Completare le misure previste per il 2017</p>

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	proroga - rinnovo - revoca - variante n. Favoritismi, clientelismi; o. Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.			
10. Impianti pubblicitari	a. Arbitrarietà nell'autorizzazione; b. Accordi collusivi; c. Omissione dei controlli di merito o a campione; d. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; e. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; f. Uso distorto della discrezionalità	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	1. pubblicazione sul sito di una apposita sezione con la modulistica per la richiesta per la concessione degli spazi; 2. Uniformazione delle linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;	Completare le misure previste per il 2017
11. Custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature	a. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; b. Motivazione generica o assente a supporto di scelte discrezionali; c. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio; d. Omissione dei controlli di merito o a campione; e. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti; f. Mancata segnalazione di accordi collusivi; g. Favoritismi, clientelismi; h. Utilizzo fraudolento e illecito di beni dell'Ente.	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	1. Somministrazione del Codice di Comportamento dell'Ente; 2. predisposizione linee guida e protocolli comportamentali per l'utilizzo dei beni e uniformazione della modulistica;	Completare le misure previste per il 2017
12. Procedure espropriative	a. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti b. Inosservanza di regole	Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	1. indicare quale sia l'opera pubblica legata alla procedura espropriativa; 2. attestazione assenza	Completare le misure previste per il 2017

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018 - 2019
	<p>procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità;</p> <p>c. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>d. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;</p> <p>e. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>f. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;</p> <p>g. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p> <p>h. Accordi collusivi;</p> <p>i. Uso distorto della Discrezionalità</p> <p>l. Scelta arbitraria della procedura da utilizzare;</p> <p>m. Omissione dei controlli di merito o a campione.</p>		<p>di conflitto di interessi;</p> <p>3. attestazione nell'atto della funzione di pubblica utilità;</p> <p>4. certificazione delle scelte assunte attraverso l'utilizzo del criterio costi benefici;</p>	

## 23. ALLEGATO 2

### 23.1. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale
	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	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
	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	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
		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		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		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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dir. amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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]	Dir. amministrativa e risorse umane Area Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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 €)	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)]	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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]	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento 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 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 €)	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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)]	Dir. amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dir. amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dir. amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dir. amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dir. amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Nessuno
		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	Dir. amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Nessuno
		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	Dir. amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dir. amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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 €)	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Nessuno
		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)]	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	L'ente non eroga alcun finanziamento ai gruppi consiliari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	L'ente non eroga alcun finanziamento ai gruppi consiliari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale (non oltre il 30 marzo)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali  (dirigenti generali) non		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	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).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale (non oltre il 30 marzo)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Da non più soggetti a pubblicazione		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	Dir. amministrativa e risorse umane	Dirigente amministrativa e risorse umane	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dir. amministrativa e risorse umane	Dirigente amministrativa e risorse umane	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dir. amministrativa e risorse umane	Dirigente amministrativa e risorse umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dir. amministrativa e risorse umane	Dirigente amministrativa e risorse umane	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dir. amministrativa e risorse umane	Dirigente amministrativa e risorse umane	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dir. amministrativa e risorse umane	Dirigente amministrativa e risorse umane	Nessuno
		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	Dir. amministrativa e risorse umane	Dirigente amministrativa e risorse umane	Nessuno
		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	Dir. amministrativa e risorse umane	Dirigente amministrativa e risorse umane	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dir. amministrativa e risorse umane Area e	Dirigente amministrativa e risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001					
	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)	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	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)	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, 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				Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non soggetti a pubblicazione		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	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Non si applica all'Amministrazione Provinciale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 22, c. 1, 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)	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 22, c. 1, 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)	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	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)	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascuna delle società:</b>			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento	
				3) durata dell'impegno	Dir. Finanziaria	Area e Dirigente amministrativa risorse umane	Area e Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Dir. Finanziaria	Area e Dirigente amministrativa risorse umane	Area e Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Dir. Finanziaria	Area e Dirigente amministrativa risorse umane	Area e Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Dir. Finanziaria	Area e Dirigente amministrativa risorse umane	Area e Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Dir. Finanziaria	Area e Dirigente amministrativa risorse umane	Area e Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dir. Finanziaria	Area e Dirigente amministrativa risorse umane	Area e Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dir. Finanziaria	Area e Dirigente amministrativa risorse umane	Area e Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Dirigente amministrativa risorse umane	Area e Dirigente amministrativa risorse umane	Area e Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. Finanziaria	Area e Dirigente amministrativa risorse umane	Area e Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attività 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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			tabelle)				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 soggetti a pubblicazione		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	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
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.	Dir. Amministrativa e risorse umane - Dir. Area Finanziaria	Dirigente amministrativa e risorse umane	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Tutti i dirigenti	Dirigente amministrativa e risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dir. Area Appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa e risorse umane	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 soggetti a pubblicazione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non soggetti a pubblicazione		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 soggetti a pubblicazione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
		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)	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura - Dir. Area Lavori Pubblici	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
				Per ciascuna 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 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)	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
		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)	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
	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, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo	

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
				<p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p>			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti  Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016);  tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
		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)	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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.	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
		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	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
		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	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
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	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura -Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo
	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 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.	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	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura - Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			33/2013)				
				<b>Per ciascun atto:</b>			
		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	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura - Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura - Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura - Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura - Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura - Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura - Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura - Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dir. Area appalti, contratti, welfare e cultura - Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26	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	Dir. Area Finanziaria	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		aprile 2011  Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		rappresentazioni grafiche  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.	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011  Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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  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.	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dir. Amministrativa Area risorse umane e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dir. Amministrativa Area risorse umane e	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Segretario	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Dir. Amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
				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)	Segretario generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
				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	Segretario generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		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	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Servizi erogati</b>	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	Dir. amministrativa e risorse umane Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Dir. amministrativa Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Dir. amministrativa Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo	
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Dir. amministrativa Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo	
	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	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	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	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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.	Segretario generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
	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	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	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)	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Ammontare complessivo dei debiti			Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dir. Finanziaria Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Dir. Area Lavori pubblici	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dir. Area Lavori pubblici	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )				
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dir. Area Lavori pubblici	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e del 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	Dir. Area Lavori pubblici	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. Area Lavori pubblici	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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:	Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
			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	Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, 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	Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, 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	Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, 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	Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, 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	Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa Area e risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non si applica all'Amministrazione Provinciale		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
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	Dir. Area Lavori Pubblici Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Dir. Area Lavori Pubblici - Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dir. Area Lavori Pubblici Dir. Area Ambiente	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo

PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso "semplice" riguardante dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso "generalizzato" riguardante 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	Tutti i dirigenti	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
		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	Segretario Generale	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Semestrale
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Dir. Amministrativa Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Tempestivo
		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	Dir. Amministrativa Area	Dirigente amministrativa risorse umane Area e	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato	Responsabile della pubblicazione	Aggiornamento
		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	Dir. Amministrativa Area	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Dirigenti	Dirigente amministrativa e risorse umane Area	....

\*I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013).