

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2023/2025

Indice generale

Procedimento di approvazione.....	4
Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione.....	5
Organo di indirizzo.....	5
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	6
I compiti del RPCT.....	6
I Dirigenti.....	7
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).....	7
Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione).....	7
Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza.....	8
Data Protection Officer – DPO.....	9
I dipendenti.....	9
Contesto interno.....	9
Contesto esterno.....	12
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.....	12
Analisi del rischio.....	13
Ponderazione del rischio.....	15
Individuazione e programmazione delle misure.....	15
Trasparenza.....	17
Rotazione degli incarichi.....	17
Codice di Comportamento.....	19
Il conflitto di interessi.....	19
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.....	20
Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.....	21
Operazioni sospette di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o di finanziamento del Terrorismo.....	22
Formazione.....	23
Verifica dell'incompatibilità di incarichi, cumulo di impieghi e assegnazione agli uffici.....	23
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.....	25
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	26
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.....	26
Obblighi di informazione del Dirigente e del Responsabile di servizio (ove nominato) nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	30
Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e soggetti contraenti o interessati ad autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Conflitto di interesse - Obbligo di astensione.....	30
Monitoraggio e riesame.....	31
Aspetti generali.....	31
Monitoraggio di primo livello.....	32
Monitoraggio di secondo livello.....	32

Collegamento con il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance.....	32
Monitoraggio dell' idoneità delle Misure.....	32
Riesame periodico.....	33
Monitoraggio e gestione dei flussi delle informazioni.....	33
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA.....	34
Premesse.....	35
Soggetti coinvolti.....	36
Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo.....	36
Responsabile per la Trasparenza.....	36
Dirigenti.....	37
Responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati.....	37
Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione).....	38
Ufficio Stampa e Redazione Web.....	39
Gli obiettivi del Programma 2023-2025.....	40
Pubblicazioni e aggiornamento del minisito “Amministrazione Trasparente”. Monitoraggio.....	41
Trasparenza e protezione dei dati personali.....	42
Adozione di misure organizzative.....	42
Social Network.....	43
Attività di monitoraggio.....	43
MODELLO DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI DEI DIPENDENTI.....	45
AUTODICHIARAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI ALLA PROCEDURA DI GARA.....	48
AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA NELL' AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR....	50

Premessa

Con l'approvazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nel contrasto alla corruzione, l'ordinamento italiano si è orientato verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello di ciascuna Amministrazione, con l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali. La Legge n.190 prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adotti un Piano nel quale siano effettuate l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirli. A distanza di quattro anni dall'entrata in vigore, sulla Legge 190 è intervenuto il D. Lgs.n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e numerosi articoli ed istituti del "Decreto Trasparenza".

Il quadro normativo di riferimento comprende, inoltre, le seguenti disposizioni: *Determinazione ANAC n. 1309/2016* "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D. Lgs, n. 33/2013 - Art 5 bis, c. 6, del D. Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; *Determinazione ANAC n. 1310/2016* recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2013"; Legge 56/2014 e Legge Regionale 22/2015 e s.m.i sulle funzioni trasferite e rimanenti; *D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013*, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art 1, c. 49 e 50 della L. n. 190 del 6 novembre 2012"; *comunicato ANAC del 16/12/2015* "Riordino degli enti locali ai sensi della L. 7 aprile 2014, n. 56 – Funzioni delle Province, trasferimento, adozione del PTPC 2016- 2018"; *Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013*, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art 54 del D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001"; Linee guida in materia di Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate dalla Civit-ANAC con *Delibera n. 75 del 24 ottobre 2013*; Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA) approvato con *Delibera n. 1064 del 13/11/2019* e Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 costituisce un aggiornamento del precedente PTPCT 2022-2024, adottato con Decreto del Presidente della Provincia ed ha l'obiettivo di sviluppare un sistema organizzativo e di relazioni all'interno dell'Ente che favorisca comportamenti virtuosi e funzionali alla prevenzione e al controllo di attività illecite, con riguardo alle funzioni fondamentali della Provincia individuate ai commi 85 e 88 della Legge n. 56 del 7 aprile 2014 "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e sulle fusioni di Comuni" e disciplinate in dettaglio dalla Legge regionale n 22/2015, integrata e modificata dalla Legge regionale n. 70/2015, con la quale si ridefiniscono gli ambiti di competenza e le funzioni della Provincia intesa come Ente di Area

Vasta e dalla Legge regionale 3 aprile 2017, n. 16 “Disposizioni per il recepimento degli accordi conseguenti il riordino delle funzioni provinciali. Modifiche alla l.r. 22/2015 e alla l.r. 70/2015”.

Il presente Piano fa proprie le indicazioni metodologiche del PNA 2019 (Allegato 1), assunte come strumento di lavoro per la progettazione e realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e tiene conto, per quanto possibile e nel contesto dell’Ente, degli orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022. Tiene conto, altresì, dell’intervento del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione che nella seduta del 21 luglio 2021 è intervenuto sull’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione e, in considerazione delle riforme che interessano settori cruciali tra cui quello della prevenzione della corruzione, ha fornito un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

La metodologia adottata ha compreso l’analisi del contesto interno ed esterno, la valutazione e il trattamento del rischio.

In linea con quanto disposto dal D. Lgs 97/2016, costituisce parte integrante del Piano il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità 2023-2025, a conferma della stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo.

Il PTPCT è inoltre coordinato con quanto previsto nel Codice di comportamento approvato con Delibera del Commissario Straordinario nell’esercizio dei poteri della Giunta provinciale n. 120 del 20.12.2013. Detto Codice è in corso di adeguamento a cura del Segretario generale dell’Ente, alla luce delle nuove Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 177 del 19/02/2020.

Il PTPCT è pubblicato nella sezione “Altri contenuti” del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, come previsto dal PNA, nella quale è pubblicata anche la Relazione a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell’art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 e del PNA, relativa all’efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT.

Procedimento di approvazione

Il presente PTPCT 2023-2025 ripropone sostanzialmente il piano 2022-2024, predisposto dall’allora Segretario Generale dott. Pietro Leoncini. Le modifiche apportate dall’attuale Segretario e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dott. Alessandro Paolini, riguardano essenzialmente l’introduzione di:

- a) l’inserimento di nuove previsioni relative al conflitto di interessi;
- b) l’inserimento di nuove previsioni in tema di pantouflage;
- c) l’inserimento di una disciplina organizzativa relativa all’anticiclaggio;
- d) l’adeguamento della griglia della trasparenza, con l’inserimento delle nuove colonne della tempistica della pubblicazione e di quella del monitoraggio, dei responsabili dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nel sito Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni ANAC.

Le modifiche sopra delineate sono, inoltre, il risultato della collaborazione dei Dirigenti dei Settori che sono stati coinvolti nelle fasi di analisi del contesto, valutazione, trattamento del rischio e monitoraggio delle misure.

Il 13 febbraio 2023, sul sito istituzionale della Provincia è stato pubblicato un invito rivolto a cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nell'ambito della Provincia di Massa-Carrara, a formulare osservazioni e/o proposte al PTPCT 2022-2024 entro il 25/02/2023, al fine di tenerne conto nella predisposizione del PTPCT 2023/2025. Entro detto termine non sono pervenute né osservazioni, né proposte.

Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

Organo di indirizzo

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Nel procedimento di predisposizione del PTPCT 2023-2025 è stato coinvolto il Consiglio Provinciale che, con la Delibera n. 4 dell'1/03/2023: "P.I.A.O. 2023/2025 della Provincia di Massa-Carrara. Sezione II. 2. Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (2023/2025). Linee di indirizzo", ha approvato il seguente indirizzo per l'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2023 – 2025:

- a) inserimento di nuove previsioni relative al conflitto di interessi;
- b) inserimento di nuove previsioni in tema di pantouflage;
- c) inserimento di una disciplina organizzativa relativa all'antiriciclaggio;
- d) adeguamento della griglia della trasparenza, con l'inserimento delle due nuove colonne della tempistica della pubblicazione e di quella del monitoraggio, secondo le indicazioni ANAC.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Provinciale dott. Alessandro Paolini, designato con decreto presidenziale n. 69 del 30 agosto 2022.

Lo stesso sarà coadiuvato nella sua attività e per tutte le funzioni di Segreteria, dalla dipendente Chiara Domenichini, dell'Ufficio Segreteria che, nell'esercizio di tali funzioni, deve intendersi alla diretta dipendenza dello stesso Segretario stesso.

In caso di vacatio del ruolo di RPCT, le funzioni di RPCT saranno temporaneamente svolte dalla Dirigente Dott.ssa Claudia BIGI, responsabile del Settore 1 - Amministrativo Finanziario.

I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

d'intesa con la P.O. competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli

obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

I Dirigenti

Ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in ambito di anticorruzione ed illegalità, i **Dirigenti**: *“concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti”*; *“forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo”*; *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

Per le attività connesse ai Servizi di propria competenza, i Dirigenti collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per dare attuazione alle prescrizioni in ambito di anticorruzione e trasparenza e, in particolare: individuano le attività del proprio Settore maggiormente esposte al rischio corruzione, collaborano nell'individuazione delle misure di prevenzione, svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile, anche sulla base di quanto rilevato dai propri **referenti interni** per la comunicazione, l'anticorruzione e la trasparenza, vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento e delle disposizioni del PTPCT verificando le ipotesi di violazione; monitorano l'attività svolta dai propri referenti interni per la comunicazione, l'anticorruzione e la trasparenza; comunicano l'eventuale sussistenza di conflitto d'interesse nell'ambito dell'attività da svolgere; verificano, anche con il supporto dei propri referenti per la comunicazione, l'anticorruzione e la trasparenza, che la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale sia completa ed aggiornata.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano (Comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017). La nomina del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) è da considerare come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In questo Ente Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) della Provincia di Massa-Carrara è stato individuato l'istruttore direttivo e P.O. Riccarda Bezzi, nominata con Decreto del Presidente n. 13 del 14.02.2018.

Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione)

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 hanno rafforzato le funzioni

già affidate agli OIV (Nucleo di Valutazione) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. 33/2013; dette funzioni sono state rafforzate anche dal D.Lgs. n. 74 del 25/5/2017. Tali organismi validano la relazione sulla performance in cui sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse (di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009) e in linea con quanto disposto dall'art 44 del D. Lgs. 33/2013, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale (DUP) e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012. All'OIV spetta inoltre l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, come disposto dall'art 14 c. 14, lett. g) del D. Lgs. 150/2009.

Il Nucleo di Valutazione verifica, altresì, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da parte dei Dirigenti e propone all'Organo di indirizzo la loro valutazione.

Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza

Il personale individuato dai Dirigenti di ciascun Settore dell'Ente è componente del gruppo di lavoro in materia di anticorruzione, comunicazione e trasparenza ed interagisce con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza nelle attività finalizzate alla verifica degli adempimenti normativi previsti e all'attuazione delle rispettive misure.

La rete dei referenti interni individuati dai Dirigenti per la pubblicazione dei dati nel sito Amministrazione Trasparente ad oggi risulta così composta: **Settore 1** (Amministrativo Finanziario): Renata Pelacci (per Servizio Avvocatura, Servizio Assicurativo), Rosa Cammarata (per Servizio Affari generali, Gestione documentale, Servizio ex Provveditorato), Lucia Rozzi (per Servizio Finanze, Bilancio), Dina Bertolini (per Servizio Programmazione scolastica e Pari opportunità), Chiara Domenichini (per Servizio Personale); **Settore 2** (per Edilizia scolastica e Patrimonio, Programmazione territoriale): Amelia Biselli; **Settore 3** (Tecnico): Alessandra Fontanini; per **Supporto Organi e Segreteria Generale**: Giuliano Bianchi, Chiara Domenichini.

I referenti sopra citati, indicati nella colonna "**Responsabili della pubblicazione dei dati**" della Tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente" allegata al Piano, ricevono i dati oggetto di pubblicazione di propria competenza dai "**Responsabili della trasmissione dei dati**", indicati nella colonna omonima della Tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente" sopra citata.

I **Responsabili della trasmissione dei dati**, individuati dai Dirigenti di ciascun Settore dell'Ente e indicati nella colonna omonima della Tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente" allegata al Piano sono i seguenti: **Settore 1** (Amministrativo Finanziario): P.O. Riccarda Bezzi (per Servizio Avvocatura, Servizio Assicurativo), P.O. Antonella Biagioni (per Servizio Personale), P.O. Michela Dazzi (per Servizio Finanze, Bilancio), P.O. Francesca Lazzerini (per Servizio Programmazione scolastica e Pari opportunità); **Settore 2**: P.O. Silvia Bugliani (per Edilizia scolastica e Patrimonio), P.O. Marco Nieri (per Programmazione territoriale); **Settore 3** (Tecnico): Alessandra Fontanini. Nella Tabella sopra citata sono altresì indicati i vari soggetti "**Responsabili dell'elaborazione**

dei dati”.

La pubblicazione dei dati deve essere effettuata in conformità alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento ai dati sensibili o giudiziari, escludendo la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Data Protection Officer – DPO

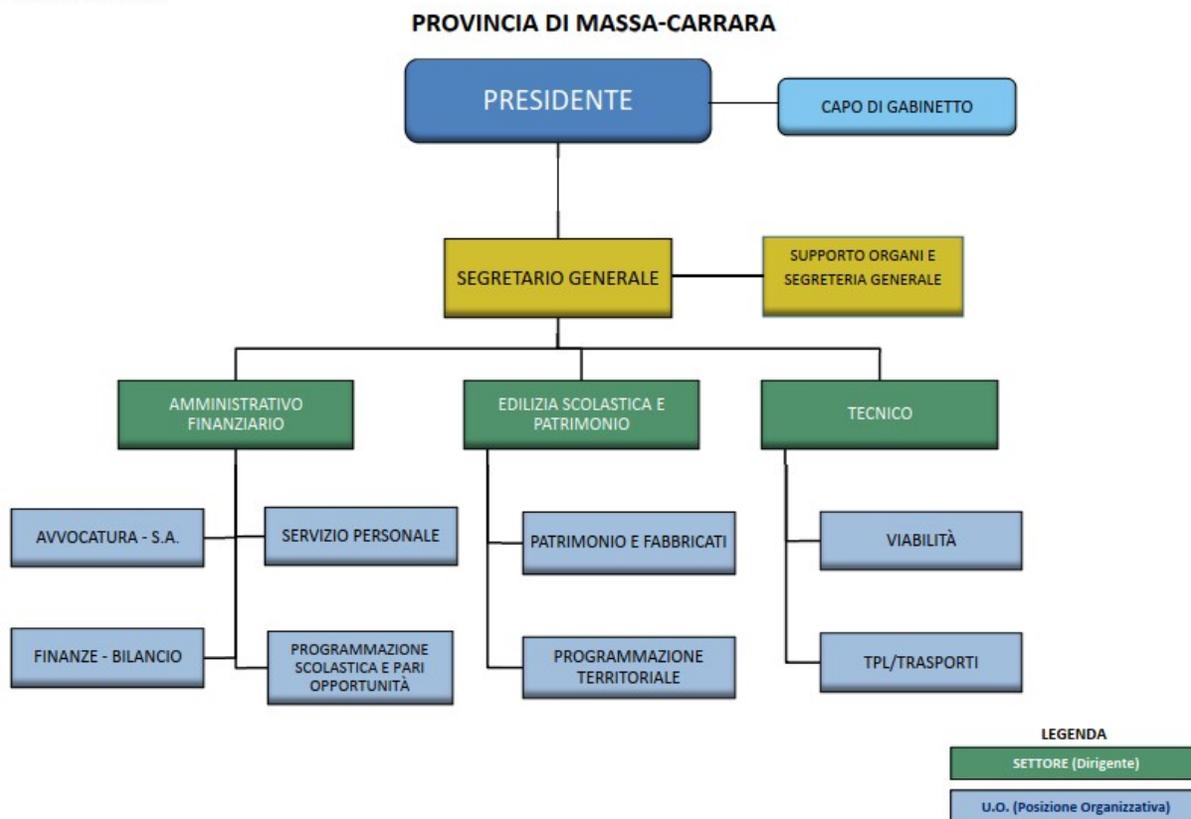
Il DPO, incaricato dall’Ente provinciale ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation, “GDPR”) è direttamente coinvolto nelle attività di adeguamento alla nuova normativa Privacy. E’ opportuno il coinvolgimento del DPO nella definizione delle misure anticorruptive, al fine di giungere a procedure e protocolli, specialmente in ambito di circolazione e gestione delle informazioni, che risultino integrati sia ai fini Privacy sia ai fini della normativa anticorruzione. Con determina dirigenziale n. 1826 del 29/12/2022 è stato affidato alla ditta Etruria il servizio per gli adempimenti di cui al Regolamento UE 679/2016 e con Decreto del Presidente n. 10 del 23/01/2023 è stato nominato l’Avv.to Guido Paratico, a cui è stato affidato l’incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

I dipendenti

Tutto il personale dell'Amministrazione deve osservare le misure previste del presente Piano e segnalare eventuali situazioni di illecito secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito dalla Determinazione ANAC n. 6/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower") e dalla legge n. 179 del 2017. La violazione delle misure di prevenzione da parte dei dipendenti costituisce illecito disciplinare (art. 1, c. 14 L. 190/2012).

Contesto interno

L’attuale struttura organizzativa della Provincia di Massa Carrara, è stata approvata con decreto del Presidente n. 51 del 31 maggio 2022, divenuta efficace in data 31 dicembre 2022 ed è la seguente:



ALL. A4

Il **Segretario Generale** dispone di una **struttura di staff - servizi di supporto Organi e Segreteria generale**, comprendente Presidenza, Comunicazione Istituzionale e Contratti;

I Settori sono:

Settore 1 - Amministrativo-Finanziario comprendente

Affari Generali/URP, Servizio per la gestione documentale, Avvocatura (cui accedono servizi assicurativi, Stazione appaltante, Assistenza EELL/Ufficio Europa;); Servizio Personale; Finanze, bilancio ed economato; Strutture informatiche, fonia e Innovazione tecnologica; Programmazione scolastica e parità di genere.

Settore 2 – Edilizia scolastica e Patrimonio comprendente Patrimonio Fabbricati; Programmazione territoriale.

Settore 3 – Tecnico - comprendente Viabilità; T.P.L.- Trasporti; Polizia Provinciale; Protezione civile; Espropri; Ambiente.

La struttura amministrativa dell'Amministrazione provinciale è costituita (al 31 dicembre 2022)

da n. 114 dipendenti di cui n. 9 part time e n. 3 Dirigenti, oltre che dal Segretario Generale secondo l'organigramma sotto riportato (e facente parte integrante del Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024 e Piano annuale assunzioni 2022 allegato al DUP approvato con Decreto del Presidente n. 20 del 15/02/2022):

N° Settore	Struttura	Dirigente	Posizione organizzativa/A.P.	Titolare	Ambito (unità organizzativa)	A tempo indeterminato	Totale				
	SUPPORTO ORGANI E SEGRETERIA GENERALE	Segretario Generale			Presidenza	Domenichini, Gargioli, Neri, Pelacci 20%, Zampolini L.	4,2				
					Comunicazione istituzionale	Bianchi	1				
					Contratti	Carbone V. 25%	0,25				
							5,45				
Settore 1	AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO	Bigli Claudia		Avvocatura - S.A.	Bezzi Riccarda	Affari Generali/URP	Cammarata, Ciroli, Iacopini V., Rossi N., Salvatori	3			
						Servizio per la gestione documentale	Carbone M. (part-time 50%), Iannala, Parenti A., Salvatori	4			
						Avvocatura	Anghelescu, Carbone V., Pelacci 80%	1,8			
						Servizi assicurativi	Anghelescu				
						Stazione Appaltante	Fini S. 80%, Anghelescu, Orsini	2,8			
						Assist.EE.LL./Ufficio Europa	Orsini, Anghelescu				
						Servizio Personale	Biagioni Antonella	Servizio Personale	Auricchio, Baldi, Belli, Carbone V., Conzolini A., Mazzoni, Tassara	7,75	
						Finanze - Bilancio	Dazzi Michela	Finanze - Bilancio - Economico	Bertoli, Cantarini, Fava, Iacopini 30%, Musetti Gianpiero, Rozzi	6,3	
						Strutture Informatiche, Forze e Innovazione Tecnologica		Strutture Informatiche, Forze e Innovazione Tecnologica	Silverio (part-time 66,67%), Castellani, Ciampi	3	
Programmazione scolastica e Pari opportunità	Lazzerini Francesca	Programmazione scolastica e Pari opportunità - Politiche di genere	Bertolini	2							
							30,85				
Settore 2	EDILIZIA SCOLASTICA E PATRIMONIO	Dirigente architetto ex art. 110 TUEL	Patrimonio Fabbricati	Tongiani Marina R.	Patrimonio e Fabbricati - Proveditorato	AMMINISTRATIVI	Biselli, Fedi 20%, Iacopini V. 70%, Poggi, Scortini	16,9			
						TECNICI	Della Pina, Desiderato, Parenti G., Russo Florio				
						CANTONIERI/OPERAI	Colle (part-time 50%), Conzolini A.M., Giuntini, Marthadi, Passavanti (part-time 50%), Porta, Ricci P., Zampolini M.				
			Programmazione Territoriale	Neri Marco	Programmazione Territoriale		1				
							17,9				
Settore 3	TECNICO	Michela Stefano		Viabilità	Alberti Mauro	Viabilità	AMMINISTRATIVI E TECNICI A SUPPORTO DEL SETTORE:	Badali G., Badali R., Cucumia, Fontanini, Guadagnano, Menchini, Tassi, Valerio	8		
							AMMINISTRATIVI	Cavallini, Doido, Malaspina, Panesi (part-time 50%), Ravani, Vitore			
							TECNICI	Cinquante, Morabito, Padroni G. (part-time 50%)			
							CANTONIERI	Anzadei, Ambroini, Angeloni, Ballini, Bonghi, Chiozza T., Codari, Federico N., Federici P., Filippi, Galdrini, Gianardi, Giovannini, Iacopini S., Iacopini T., Impera, Lombardi G., Lombardi M., Musetti Giovanni, Padroni F., Pucci, Signorini, Silverio, Tarabella (part-time 50%), Vinciguerra (part-time 50%)	35		
							TPL/Trasporti	Gavanni Beatrice	TPL/Trasporti	Cavallini, Danesi, Tassi, Valerio	2
							Polizia Provinciale		Polizia Provinciale	Abbonati, Angel, Bedagni, Biselli F., Chiozza, Giorgiani, Leoncini M., Leoncini S., Spacci, Polloni	10
							Protezione Civile		Protezione Civile	Boccorossa, Gatti	2
Espropri		Espropri	Morabito, Varrucchi (part-time 66,67%)	1							
			Ambiente	Valerio							
							58				
							TOTALE DIPENDENTI di cui n. 9 part-time	112			
							TOTALE DIRIGENTI IN SERVIZIO	2			
							TOTALE GENERALE	114			
							OLTRE AL SEGRETARIO GENERALE				

Contesto esterno

Il PNA sottolinea l'importanza dell'analisi del contesto esterno, che ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e come tali caratteristiche possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. E' quindi una fase preliminare indispensabile a definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto del territorio in cui l'Amministrazione opera.

In particolare – come suggerito nel PNA - ci si è avvalsi delle informazioni contenute nel Rapporto Economia Massa-Carrara 2022 predisposto dall'Istituto di Studi e Ricerche della CCIA di Massa-Carrara e dell'ultima Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata disponibile nel sito web del Ministero degli Interni, come suggerito da ANAC.

Un'ulteriore fonte esterna - utile per avere un quadro sulle linee evolutive dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2021 - è stata il VI Rapporto realizzato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa su incarico della Regione Toscana. Il rapporto pubblica i risultati di una ricerca realizzata dalla Scuola Normale Superiore di Pisa in accordo con la Regione Toscana, finalizzata a fornire alle amministrazioni pubbliche alla società civile strumenti informativi sui fenomeni di criminalità organizzata. Il Rapporto è articolato in due macro-sezioni: nella seconda, in particolare, vengono presentati i principali andamenti relativi alla corruzione politica e amministrativa in Toscana.

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Ai sensi dell'art 1 c. 9) lett a) della Legge n. 190/2012 come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016 il Piano di Prevenzione della Corruzione individua *“le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori a quelle indicate nel PNA, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis), del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

In sede di elaborazione del Piano 2022-2024, per questa parte confermato, per una corretta individuazione dei processi a rischio sono stati coinvolti i Dirigenti dei Settori dell'Ente. I risultati dell'attività svolta dai Dirigenti sono riportati nelle tabelle di cui all'**Allegato A “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**, nelle quali sono indicati e descritti i processi – aggregati in “Aree di Rischio” – i Responsabili e per ogni processo sono stati rilevati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi (Catalogo dei Rischi).

Quali Aree di rischio, conformemente alla Tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019, sono state individuate le seguenti:

- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto ed immediato per il destinatario
- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ✓ Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- ✓ Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del

personale);

- ✓ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ✓ Affari legali e contenzioso;
- ✓ Altri servizi;
- ✓ Pianificazione urbanistica;
- ✓ Incarichi e nomine

E' stata altresì prevista un'ulteriore Area denominata "Ambiente".

Analisi del rischio

Per procedere all'individuazione degli eventi rischiosi, le tecniche utilizzate dall'Amministrazione provinciale sono state le seguenti: risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione; registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

I rischi individuati sono stati formalizzati e descritti nel "Catalogo dei Rischi" associato ad ogni processo – riportati nell'**Allegato B "Analisi dei Rischi"**.

Per valutare l'esposizione dell'Amministrazione al rischio di eventi corruttivi, è stato adottato un **approccio qualitativo** che, come suggerito dal PNA, è risultato preferibile ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa. In base a tale approccio, l'esposizione al rischio è stata stimata a seguito di valutazioni motivate, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (Dirigenti). Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti in "Indicatori di rischio" – riportati nel sopracitato Allegato B "Analisi del rischio": Livello di interesse "esterno"; discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato; trasparenza del processo decisionale; livello di collaborazione del Responsabile; grado di attuazione delle misure di trattamento.

La stima del rischio correlato ha fatto quindi applicazione del seguente modus operandi:

- 1.**livello di interesse "esterno"**: è stato considerato che la presenza di interessi rilevanti, economici o meno e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2.**grado di discrezionalità del decisore interno**: è stato considerato il principio in virtù del quale è dato desumere che un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3.**manifestazione di eventi corruttivi in passato**: è stato considerato che se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi, intendendosi sempre il lemma "corruttivi" come sinonimo di "illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa/illiceità dei comportamenti rilevanti, nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che ne rendono attuabile il rischio di "cattiva amministrazione".

Si è in particolare tenuto conto degli eventi corruttivi verificatisi nell'ufficio "Trasporti eccezionali" e scoperti a seguito di indagine condotta dalla guardia di Finanza che ha portato all'arresto con custodia cautelare in carcere (3 maggio 2021) di tre dipendenti dell'Ente (oltre ad alcuni autotrasportatori) che sono stati prima sospesi e poi licenziati; fatti per i quali è pendente procedimento penale presso il Tribunale di Massa (n. 951/19/19);

4.trasparenza/opacità del processo decisionale: è stato considerato che un basso livello di trasparenza sul processo eleva il rischio a livelli esponenziali;

5.livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: è stato considerato che la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6.grado di attuazione delle misure di prevenzione di trattamento e di monitoraggio: è stato considerato che la costante attuazione di misure di trattamento del rischio in combinato con un ordinario "sistema di monitoraggio" si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi, come detto, sono indicati nell'**Allegato B "Analisi dei rischi"**.

D'intesa con i Dirigenti, le valutazioni, per quanto possibile, sono state sostenute dai dati in possesso dell'Ente come auspicato dall'ANAC nell'ambito dell'Allegato n. 1 del PNA 2019.

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione degli Indicatori di rischio sopracitati; avendo adottato un sistema "qualitativo" di misurazione degli indicatori di rischio, è stato possibile applicare una scala di valutazione ordinale "Alto" - A, "Medio" - M, "Basso" - B.

La misurazione dei singoli indicatori ha condotto alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha avuto lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, è stata usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Nella valutazione i criteri seguiti sono stati i seguenti:

a) qualora, per un dato processo, erano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, è stato fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

b) è stato evitato che la valutazione si sia basata sulla media dei singoli indicatori; di converso è stato fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso si dà atto che la misurazione operata è stata adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'approccio di tipo qualitativo per la valutazione del rischio ha fatto applicazione di una scala ordinale ancor più dettagliata di quella suggerita dal PNA:

Livello di rischio	Sigla
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Ponderazione del rischio

L'ultima fase della valutazione del rischio è la ponderazione del rischio.

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come previsto nell'Allegato 1 del PNA 2019, è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”*. La fase di ponderazione ha lo scopo di stabilire: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni da intraprendere a seguito della valutazione del rischio, sono state considerate diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha avuto come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione è stato tenuto di conto del livello di esposizione al rischio e si è proceduto in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che hanno presentato un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase è stato ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio molto alto A+ ("rischio molto alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2 - prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+, A.

Individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio, come previsto nel PNA 2019, è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure, come previsto nel PNA, possono essere **"generali"** o **"specifiche"**.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il **"cuore"** del Piano. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche all'identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, **"il cuore"** del Piano.

Conformemente alla declaratoria delle misure di prevenzione prevista dal PNA 2019 è stato fatto applicazione sia delle seguenti misure **"generali"** e **"specifiche"**.

In relazione alle Misure di prevenzione della corruzione previste dal presente Piano, oltre alla **Trasparenza**, devono ritenersi **generali** le seguenti:

- Rotazione degli incarichi;
- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;

- Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti;
- Formazione;
- Regolamentazione;
- Verifica dell'incompatibilità di incarichi, cumulo di impieghi e assegnazione agli uffici;
- Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- Obblighi di informazione del Dirigente e del Responsabile di servizio (ove nominato) nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e soggetti contraenti o interessati ad autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Conflitto di interesse - Obbligo di astensione.

Devono invece ritenersi Misure **specifiche** quelle di seguito indicate:

- Adeguamento dei Regolamenti di organizzazione alla normativa vigente e in funzione della prevenzione della corruzione;
- Incremento dell'uso di sistemi automatizzati per l'individuazione del contraente nell'ambito di affidi di lavori, servizi, forniture (Mepa, Convenzioni Consip, START – Sistema Telematico Acquisti Regione Toscana);
- Controllo del rispetto delle misure previste dal PTPCT tramite il monitoraggio effettuato dai Dirigenti all'interno dei propri Settori di competenza e controllo a campione degli atti;
- Adempimenti in materia di deliberazioni di riconoscimento di debiti fuori bilancio, da sottoporre al parere dei Revisori dei Conti e da inviare alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura “generale” o “specificata”. E' generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (ad es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

L'identificazione delle misure di prevenzione di cui al Piano si è attenuta ai seguenti criteri:

- 1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata posta in essere un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario si è proceduto nel senso di identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, è stato considerato che la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia delle stesse ne sono state analizzate le motivazioni sottese;
- 2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura di prevenzione più opportuna ha rappresentato la conseguenza logica di una adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso;
- 3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione ha tenuto conto della capacità attuativa della struttura amministrativa di riferimento;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione ha considerato le esigenze organizzative e di contesto peculiari dell'Amministrazione Provinciale in questo particolare momento storico.

Le misure, individuate a seguito di confronto con i Dirigenti, sono state indicate e descritte nell'**Allegato C "Individuazione e programmazione delle misure"** facente parte integrante del presente Piano.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA 2019 del "miglior rapporto costo/efficacia".

Si evidenzia che ogni Dirigente, nel corso del triennio 2023/2025 dovrà porre in essere nell'ambito delle attività di competenza le **misure di controllo** che seguono:

Trasparenza

La trasparenza è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale, poiché favorisce il controllo da parte dei cittadini rispetto al regolare svolgimento dell'attività amministrativa ed assicura i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione. La Provincia garantisce un adeguato livello di trasparenza anche attraverso l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione disposti del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dall'Allegato n. 9 al PNA 2022, in conformità alle Linee guida di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009 e alle Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 1310/2016. I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono riportati nella Tabella **"Elenco degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente"** allegata al presente Piano.

I Dirigenti sono responsabili della pubblicazione dei dati di propria competenza secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e gli eventuali inadempimenti rappresentano un elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. L'avvenuta pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ai sensi delle delibere ANAC, è attestata dal Nucleo di Valutazione.

La disciplina della trasparenza viene trattata in un'**apposita sezione del presente Piano**, essendone parte integrante come disposto dal D. Lgs. 97/2016.

Rotazione degli incarichi

Il PNA sottolinea che la rotazione degli incarichi è una delle misure a disposizione delle Amministrazioni per la prevenzione della corruzione ed i soggetti coinvolti sono i Dirigenti e tutti i dipendenti. Pur essendo una misura obbligatoria, è necessario tenere conto della realtà organizzativa della Provincia e dell'esiguo numero di personale a disposizione, fortemente ridotto a seguito del processo di riordino voluto dalla legge di riforma delle Province e in seguito al trasferimento di molti dipendenti ad altri Enti pubblici. Pertanto, l'applicazione della rotazione del personale deve essere necessariamente calata nel contesto attuale, nel quale può trovare applicazione solo qualora si verificano le condizioni per l'individuazione di professionalità in grado di svolgere al meglio funzioni che spesso richiedono il possesso di competenze specialistiche. In ogni caso, la rotazione dei dipendenti, ove possibile, viene concordata dal Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza con i Dirigenti, adottando le misure opportune per garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Tendenzialmente, relativamente all'obbligo di rotazione degli incarichi, si dispone quanto segue:

- a) Per gli uffici individuati come aree a rischio corruzione dalla legge e dalle mappature del rischio redatte dai Dirigenti e accluse, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, al fine di evitare il consolidamento di posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. La rotazione è disposta dal Dirigente. Per i Dirigenti la rotazione è disposta dal Presidente della Provincia, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL n. 267/2000. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della Prevenzione, per la pubblicazione sul sito dell'Ente;
- b) Qualora sussista l'impossibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione ne viene dato atto nel P.T.P.C.T. successivo al periodo massimo di permanenza nel Ruolo (5 anni), individuando possibilmente specifiche alternative alla rotazione.

Per quanto riguarda il **responsabile del servizio finanziario** si recepiscono le indicazioni dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, contenute nell'atto di orientamento del 26/10/2018, secondo cui l'atto di disposizione della rotazione deve tener conto di due condizioni:

- A. l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale, ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario.
- B. Considerata la **sostanziale infungibilità della posizione** del responsabile del servizio finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado – e fino a quando non sarà in grado – di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Verificata l'impossibilità di ruotare gli unici due Dirigenti in servizio: Settore Finanze Patrimonio e Settore Tecnico, gli stessi dovranno favorire la massima condivisione delle attività, evitando l'isolamento nello svolgimento delle mansioni a rischio, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività; favorire la condivisione delle fasi procedurali nelle aree e istruttorie più delicate; favorire l'articolazione dei compiti e **far sì che il responsabile del procedimento sia diverso dal Dirigente firmatario per evitare che le mansioni siano in capo a un solo soggetto.**

Si da atto infine che all'ufficio "Trasporti eccezionali", dopo l'accertato verificarsi di

fenomeni corruttivi (3 maggio 2021), sono stati applicati due nuovi dipendenti (un agente di Polizia provinciale e una dipendente neo-assunta) in sostituzione dei tre dipendenti coinvolti e licenziati.

Codice di Comportamento

Ai sensi dell'art. 54 comma 3 del D. Lgs n. 165/2001 che ha previsto che il Governo definisse un Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni per garantire la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, la Provincia ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, che integra e specifica il Codice definito dal Governo. Il Codice, approvato con Delibera n. 120 del 20/12/2013 dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta provinciale è pubblicato nella Intranet e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e viene consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. I dipendenti che incorrano in violazioni dei doveri di comportamento, incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, si applicano le disposizioni sul procedimento disciplinare e penale con contestuale comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza affinché possa attivarsi per quanto di competenza. Il Codice di Comportamento non viene allegato al presente Piano, ma ne costituisce parte integrante.

Il Codice di comportamento dell'Ente – a seguito della Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 – è in fase di adeguamento a cura del Segretario generale dell'Ente.

Il conflitto di interessi

MISURA

Fermo il contenuto e le previsioni del Codice di comportamento, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi all'interno dell'Amministrazione provinciale è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

La stazione appaltante, a carico di ciascun RUP, acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

Per i dipendenti si distingue tra:

1) la dichiarazione da rendere una tantum al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.¹

La suddetta dichiarazione deve essere aggiornata relativamente a tutti i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali. In tal caso i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano

¹ L'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi", prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

coinvolti, debbono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

La validità di ciascuna autodichiarazione è da intendersi riferita alla singola procedura di gara per la quale è stata resa e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre procedere ad integrare detta dichiarazione.

Resta fermo che, in caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

Di seguito si riporta l'elencazione dei soggetti interni ed esterni che debbono rendere le autodichiarazioni.

a1) fase prodromica:

- personale dipendente e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi e coinvolti nella procedura
- rup
- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- collaudatori;

a2) fase esecutiva

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Gli altri soggetti al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

I soggetti esterni rendono le dichiarazioni al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower) è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione, come previsto dal PNA. In linea con l'art. 54 del D. Lgs n. 165/2001, il whistleblower è tutelato dalle seguenti misure: riconoscimento dell'anonimato; divieto di attuare sanzioni o discriminazioni dirette o indirette nei suoi confronti; esclusione della denuncia dall'accesso disciplinato dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990 e s.m.i. La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è contenuta anche nella Legge 190/2012, che ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, mentre le Linee Guida ANAC – di cui alla determina n. 6/2015 – hanno previsto per le Amministrazioni Pubbliche l'obbligatorio utilizzo di modalità

informatiche per la gestione delle segnalazioni e dell'identità del segnalante in maniera riservata. Da ultimo, la Legge 179/2017 ha disciplinato gli aspetti relativi alla segnalazione, indicando che deve essere effettuata con strumenti informatici basati su strumenti crittografici.

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, l'Ente si è dotato ed ha attivato un apposito applicativo denominato "PAWhistleblowing" fornito dalla ditta Isweb, S.p.A. L'applicativo permette di garantire il rispetto del quadro normativo, basandosi sull'utilizzo di strumenti di crittografia che consentono al personale dipendente di trasmettere al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza eventuali segnalazioni in via informatizzata, con la garanzia della riservatezza della propria identità, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. L'applicativo è accessibile tramite nome utente e password; una volta inserita, la segnalazione viene recapitata esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in un'interfaccia dell'applicativo dedicata alla ricezione e gestione delle segnalazioni da cui è possibile scambiare messaggi o documenti con il segnalante, rispettando appieno gli obblighi di riservatezza in ogni fase di gestione della segnalazione. L'applicativo prevede inoltre, per il segnalante, la possibilità di verificare in totale autonomia lo stato di avanzamento delle segnalazioni inoltrate.

Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti

Sugli atti amministrativi esecutivi ed efficaci la Provincia svolge un controllo successivo di regolarità amministrativa la cui competenza è attribuita al Segretario Generale coadiuvato dall'Unità sui controlli interni, secondo quanto disposto dal Regolamento sui controlli interni modificato e integrato da ultimo con Delibera di Consiglio provinciale n. 48 del 19.12.2017, anche al fine di utilizzare il controllo successivo sugli atti quale strumento di monitoraggio e controllo anticorruzione.

Gli atti da esaminare sono estratti a campione, tra quelli di tutti i settori dell'Ente, nella misura del 10% del totale, con il supporto dei sistemi informativi dell'Amministrazione.

In esito al controllo successivo vengono redatti report semestrali da inviare entro trenta giorni dalla scadenza del semestre: al Presidente dell'Amministrazione, al Direttore Generale se nominato, ai Dirigenti dei servizi, ai Revisori dei Conti, al Presidente del Consiglio Provinciale ed all'Organismo di valutazione. Da tali report devono risultare:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati, suddivisi per tipologia e servizio;
- b) la sintesi dei rilievi effettuati sulle varie tipologie di atti esaminati;
- c) le opportune misure finalizzate al superamento delle criticità rilevate.

Sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa successivo le determinazioni dei dirigenti o dei titolari di posizione organizzativa aventi ad oggetto:

- il conferimento di incarichi professionali;
- l'approvazione di varianti di lavori in corso d'opera, di perizie suppletive e di lavori di completamento;
- le proroghe dei termini contrattuali;
- i rinnovi dei contratti;
- le autorizzazioni o le concessioni;
- la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni;

- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- i contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per l'acquisto e la vendita di beni immobili.

Operazioni sospette di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o di finanziamento del Terrorismo

La presente procedura interna è definita sulla base della autonomia organizzativa dell'ente, allo scopo di assicurare, sulla base dei parametri di valutazione idonei a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.

Ciascuna Posizione Organizzativa o RUP (nel nuovo codice dei contratti Responsabile di Progetto), per gli atti di propria competenza e per i quali è responsabile della istruttoria, nonché la CUC per le istruttorie compiute per altri enti, riscontrato, anche tramite autodichiarazione, il titolare effettivo dell'operazione ed effettuate anche su tale nominativo le opportune verifiche, allorchè emerga la natura sospetta dell'operazione, trasmettono le informazioni rilevanti al Soggetto Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (La CUC, per le gare svolte per altri enti, al Soggetto Gestore di tale ente o, in sua mancanza, al RPCT - Responsabile Prevenzione Anticorruzione e Trasparenza).

Nella valutazione degli elementi soggettivi, i Segnalanti tengono conto delle informazioni sul soggetto cui è riferita l'Operazione, acquisite nell'ambito dell'attività svolta, e in particolare di quelle inerenti a Persone politicamente esposte, soggetti inquisiti o censiti nelle liste pubbliche di terrorismo. Il trattamento delle informazioni da parte degli Operatori avviene nel rispetto delle disposizioni previste in materia di Protezione dei Dati personali.

Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, individuato sin d'ora nel Segretario Generale, la cui nomina è formalizzata con decreto sindacale, è il soggetto incaricato di valutare le Segnalazioni Antiriciclaggio che gli Uffici, a mezzo dei propri Operatori, con semplice comunicazione gli trasmettono qualora riscontrino, nello svolgimento dell'attività di competenza, estremi rilevanti la Disciplina Antiriciclaggio.

Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, effettuate le proprie valutazioni, tenuto conto delle motivazioni indicate nella segnalazione, trasmette le Segnalazioni all'UIF qualora le ritenga pertinenti e comunica la trasmissione al Segnalante; nel caso in cui non ritenga le Segnalazioni in contrasto con le Disposizioni Antiriciclaggio comunica al Segnalante il non luogo a segnalare. Al fine di Assicurare la pronta ricostruibilità, a posteriori, delle motivazioni delle decisioni assunte, (anche per poter rispondere ad eventuali richieste da parte delle Autorità competenti) il Soggetto Gestore o suo delegato provvederà ad annotare puntualmente, su apposito registro, in ordine cronologico le comunicazioni, le segnalazioni e le relative trasmissioni.

Formazione

La programmazione delle attività formative è in fase di definizione e riguarderà due tipologie: una più generale rivolta a tutti i dipendenti per un aggiornamento delle competenze ed una ulteriore sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica ed una più specifica rivolta al Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, ai referenti interni per la comunicazione, l'anticorruzione e la trasparenza, ai Dirigenti e ai funzionari, dedicata a tematiche più settoriali. Particolare attenzione sarà dedicata alla formazione in ambito di Contratti pubblici, anche a seguito delle modifiche apportate al nuovo Codice di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e recenti modifiche conseguenti al PNRR. Al fine di adeguare i programmi di formazione al "Syllabus" delle competenze digitali adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica - che descrive le conoscenze e abilità minime che ogni dipendente pubblico non specialista IT dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della PA - la Provincia ha aderito al programma di formazione digitale organizzato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e rivolto ai dipendenti pubblici nell'ambito di un piano per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano. A seguito di un test iniziale, i dipendenti potranno seguire diversi moduli formativi finalizzati a colmare i gap di conoscenza e migliorare le proprie competenze digitali, con l'obiettivo di dare una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Verifica dell'incompatibilità di incarichi, cumulo di impieghi e assegnazione agli uffici

L'attribuzione degli incarichi deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – aggiornamento, approvato con Decreto del Presidente n. 131 del 26.11.2015.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale devono essere pubblicate le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, sottoscritte da Dirigenti e titolari di Posizioni organizzative.

Relativamente ad incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e assegnazione agli uffici dei dipendenti pubblici, si dispone quanto segue:

- a) Non possono essere conferiti ai dipendenti dell'Ente incarichi (non riguardanti compiti e doveri d'ufficio) che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati dall'Amministrazione (secondo le norme statutarie e regolamentari provinciali) e dal Dirigente di riferimento (secondo le norme del vigente Regolamento provinciale sugli incarichi). In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione (per norme statutarie o regolamentari) nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi provenienti da Amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente presso cui opera il dipendente. Per i Dirigenti è competente il Segretario Generale;
- b) Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto,

nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

c) Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito;

d) Nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, **l'ufficio Personale** provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico. Del pari, **l'ufficio Personale** provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio. Inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In merito alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 si dispone che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è demandato il compito di vigilare (unitamente ai Referenti del medesimo) sul rispetto del D. Lgs. 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e comunque sul rispetto delle disposizioni del presente Piano con riguardo ad amministratori, Dirigenti e responsabili di servizio. All'atto di conferimento dell'incarico, l'interessato presenta all'Ufficio Personale una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al Decreto citato, dichiarazione da presentare, altresì annualmente sul persistere di dette cause. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito web provinciale e tale dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. E' il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che, nell'ambito dei compiti di vigilanza mandatigli in tale materia e qualora ovviamente ne ricorrano le condizioni, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

Il **Servizio Personale**, appena ricevuta la dichiarazione di cui all'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 tempestivamente e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere agli Uffici Giudiziari competenti l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al R.P.C.T.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Relativamente ai dipendenti dell'ente, al fine di assicurare il rispetto del divieto di pantouflage dovranno:

- nei contratti di lavoro, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, essere inserite apposite clausole che prevedano specificamente il divieto di pantouflage;
- nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, i dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali debbono rendere dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- del pari, nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, i dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali dovranno impegnarsi a comunicare obbligatoriamente all'Ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto.

Relativamente a soggetti esterni all'amministrazione, al fine di assicurare il rispetto del divieto di pantouflage dovranno:

- nel contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o negli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 dovrà essere inserita apposita dichiarazione, da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici va inserito l'obbligo, per l'operatore economico concorrente, di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione di pantouflage, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi,

sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione va inserito un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, individuato come ulteriore misura di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012 e quale adempimento obbligatorio di ciascun Dirigente è altresì oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei Controlli di regolarità amministrativa.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, nei meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, **in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il responsabile di servizio;**

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica **motivare adeguatamente l'atto: la motivazione deve essere tanto più estesa quanto più ampio è il margine di discrezionalità;**

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza: in particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni

situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) implementare servizi con pagamento attraverso PAGOPA, con priorità per i servizi oggetto in passato di fenomeni corruttivi (Trasporti eccezionali);

f) attivare la ricezione di richieste di autorizzazioni ad istanza di parte in formato digitale e le relative comunicazioni ai richiedenti tramite Pec, al fine di evitare/limitare relazioni improprie;

g) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

h) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento dell'Ente;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e START (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana);
- assicurare la rotazione tra le imprese invitate affidatarie dei contratti di lavori, servizi e forniture;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rinnovare l'impegno, limitatamente all'antimafia, mediante l'interessamento anche della Prefettura e degli operatori economici e le organizzazioni sindacali del territorio per pervenire alla stipula di un protocollo di legalità (o patto di integrità), per l'affidamento di commesse provinciali, da inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito quale clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità (o del patto di integrità) dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; il

protocollo di legalità, è lo strumento pattizio utile a contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e, quindi, nei contratti di lavori, servizi e forniture; è utile per ottenere certificazioni antimafia più veloci in quanto gli operatori economici diventano gli interlocutori diretti delle Prefetture (in cui, dal 13/02/13 con le nuove norme in materia di documentazione antimafia, è incentrata la competenza del rilascio del certificato antimafia per una tutela avanzata nel contrasto alla criminalità organizzata);

- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti contraenti o che comunque sono interessati a procedimenti di autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti ed evitare conflitti di interesse.

i) nella formazione dei regolamenti:

- applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

j) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

k) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare con procedure selettive;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

a) per la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;

- redigere il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- istituire **il registro unico dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata**

non autenticata dal Segretario Provinciale, registro in cui annotare, in modo progressivo, i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, e raccogliarli in un'unica raccolta;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e, sull'esecuzione dei contratti, per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Amministrazione;
- realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT, nonché l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla P.A. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni approvato con Delibera di Consiglio provinciale n. 4 del 22.01.2016. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto, i Dirigenti e/o i responsabili di servizio, per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove il Presidente non intenda conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo del provvedimento. Inoltre, le disposizioni relative agli organi di governo devono essere comparate all'attuale sistema di governo dell'Ente, ossia alle competenze attribuite al Presidente.

Obblighi di informazione del Dirigente e del Responsabile di servizio (ove nominato) nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012, ai **Dirigenti** sono attribuiti i seguenti obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, precisamente, almeno una volta l'anno entro il 10 gennaio con riferimento all'anno precedente riguardanti i procedimenti di competenza del Settore cui sono preposti:

- a) numero e tipologia dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) numero e tipologia dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) numero e tipologia dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) numero e tipologia dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) numero e tipologia dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) (da parte del Dirigente del Settore finanziario) elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- j) elenco dei contratti con riferimento alle novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata intervenute.

I **Dirigenti** sono altresì nominati Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel monitoraggio e nella vigilanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e soggetti contraenti o interessati ad autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Conflitto di interesse - Obbligo di astensione

E' obbligatorio il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione. Con rinvio a quanto già disposto in proposito ai precedenti punti del presente Piano ed ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

- a) Il Responsabile del procedimento deve acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con cui chiunque si rivolge all'Amministrazione Provinciale - per la presentazione di una proposta e/o progetto di partenariato

pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo - dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di servizio dell'Ente. Sussiste, infatti l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

b) In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990 s.m.i. dei contratti e delle convenzioni, il **Dirigente** verifica la previsione, all'interno della determinazione a contrattare, di una clausola di divieto, durante l'esecuzione del contratto e nel triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli Amministratori, Dirigenti, Responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi). Il **Dirigente**, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Tale dichiarazione ha rilievo anche per il Controllo di regolarità amministrativa. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli Amministratori al Segretario dell'Ente che ne dà atto nel verbale di seduta dei rispettivi organi di appartenenza;

c) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione sull'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili di servizio o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati (secondo le norme statutarie dell'Ente e comunque secondo quanto disposto con il presente Piano e con il Regolamento sul divieto degli incarichi ai dipendenti, ivi inclusi i dirigenti) quali rappresentanti della Provincia in enti, società, aziende od istituzioni. Il controllo delle suindicate dichiarazioni è effettuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Dirigenti-Referenti. In caso di esito positivo del controllo su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dal Codice di comportamento, dal Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti, dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e comunque dalle norme contrattuali vigenti in materia di avvio del procedimento disciplinare e penale.

Monitoraggio e riesame

Aspetti generali

Al fine di monitorare costantemente l'attuazione delle misure e definire le azioni correttive necessarie il Responsabile cura l'attuazione di modalità di confronto con i Dirigenti dei Settori. I risultati del monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sui risultati dell'attività svolta.

I dati riguardanti la gestione del rischio di cui al presente Piano e quelli sul monitoraggio delle misure previste sono a disposizione del Nucleo di Valutazione, ai fini della loro valutazione nell'ambito del sistema della Performance.

Monitoraggio

Monitoraggio di primo livello

Tutte le Misure previste nel Piano sono oggetto di monitoraggio con cadenza annuale. A questo scopo, ad ogni **Dirigente** viene richiesto di attestare l'avvenuta attuazione delle Misure previste. Inoltre, con cadenza semestrale si provvede a richiedere ai Settori tramite il coinvolgimento dei **Dirigenti**, conferma sull'aggiornamento di tutti i dati di propria competenza pubblicati nel sito Amministrazione Trasparente. Si procede, inoltre a monitoraggi specifici anche in previsione delle certificazioni del Nucleo di Valutazione. Per quanto riguarda il monitoraggio delle richieste di accesso Civico dell'Ente, esso viene svolto tramite la redazione del Registro degli Accessi.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello è integrato nel Sistema dei Controlli interni, per cui si rimanda al paragrafo "Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti" del presente Piano.

Collegamento con il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance

Le misure di prevenzione contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituiscono obiettivi strategici anche ai fini della redazione del Piano delle Performance che, a partire dall'anno 2014 è, a sua volta, integrato con il Piano Esecutivo di Gestione. Più nel dettaglio, ad ogni Settore dell'Ente è assegnato uno specifico progetto con obiettivi da realizzare i quali tengono conto delle misure previste dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cui sono associati specifici indicatori di realizzazione con i relativi valori attesi. Dal punto di vista attuativo, l'attività di monitoraggio descritta al punto precedente avviene tramite uno specifico stato di attuazione degli obiettivi inerenti Anticorruzione e Trasparenza inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance, con relativi indicatori di realizzazione intestati ai diversi centri di responsabilità. Per quanto riguarda il monitoraggio di fine anno esso viene definito con una tempistica, di norma alla data del 30 novembre, compatibile con la predisposizione e pubblicazione della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prevista dall'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012. L'attuazione di quanto sopra descritto avverrà sempre in un'ottica di semplificazione ed economicità complessiva dell'azione amministrativa, evitando inutili sovrapposizioni e duplicazioni del contenuto dei documenti in discorso.

Monitoraggio dell'idoneità delle Misure

Sulla base dei dati del monitoraggio di primo e di secondo livello, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua la verifica sull'idoneità delle Misure del Piano. Gli elementi da prendere in considerazione riguardano i requisiti delle Misure: presenza e adeguatezza di misure e/o controlli specifici preesistenti al fine di evitare la stratificazione di misure per una medesima attività, che possono rimanere inapplicate; capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; sostenibilità economica e organizzativa; adattamento alle caratteristiche

specifiche dell'organizzazione; gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione al rischio residuo.

Riesame periodico

Il monitoraggio generale del Piano, con riferimento alla Gestione del Rischio avviene con frequenza almeno annuale, in occasione del suo aggiornamento. In questa occasione si tiene anche conto dei risultati del monitoraggio sulla attuazione e sulla efficacia delle misure e relative motivazioni, al fine di riprogettare o sostituire integralmente quelle misure che si sono rivelate parzialmente o totalmente non idonee, in un'ottica di miglioramento progressivo e continuo. Quanto sopra ferma restando la necessità di interventi tempestivi in caso di eventi critici.

Monitoraggio e gestione dei flussi delle informazioni

Il monitoraggio e la gestione dei flussi delle informazioni, oltre che a rispondere a requisiti di conformità alla vigente normativa privacy e documentale, sono essenziali anche in tema di prevenzione di illeciti corruttivi.

La ridefinizione dei flussi delle informazioni che contengono o possono contenere dati personali è già oggetto di esame da Parte della Provincia di Massa – Carrara, con il supporto, in particolare, del Responsabile per la Protezione dei Dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation, “GDPR”) e del Responsabile per la gestione documentale, al fine di permettere l'adeguamento di tali flussi ai principi della *Privacy by Design* e *Privacy by Default* richiesti dal GDPR, con l'adozione di procedure organizzative che interessano anche le modalità di conservazione, organizzazione e trattamento dei documenti e degli archivi, siano essi cartacei o informatici, con particolare riguardo alla limitazione di accessi e autenticazioni soltanto ai soggetti che rispondono al criterio del “*need to know*”, vale a dire soltanto ai soggetti che hanno necessità, in ragione delle mansioni svolte, di conoscere e quindi avere accesso a determinati archivi, documenti, informazioni.

Una corretta gestione delle informazioni, si muovano esse in ambito tradizionale analogico o informatico, è la base non solo delle misure di protezione dei dati ma anche delle misure di protezione da rischi corruttivi.

E' opportuno pertanto che le misure anticorruzione risultino integrate con quelle finalizzate alla protezione dei dati personali, al fine di pervenire alla definizione di flussi di informazioni che risultino adeguati al fine di prevenire/gestire sia i rischi di violazione di dati personali sia i rischi di commissione di illeciti corruttivi.

Allegati:

Allegato A “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”;

Allegato B “Analisi dei rischi”;

Allegato C “Individuazione e programmazione delle misure”;

Allegato D “Elenco degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente”.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA
E DELL'INTEGRITÀ 2023 – 2025

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 33

del 14 marzo 2013

così come modificato dall'art. 10, D. Lgs 97/2016

Premesse

La trasparenza dell'attività amministrativa è una misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione: ancor più a seguito dei continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia, la trasparenza riveste un ruolo di rilevante importanza per la collettività, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovendo la diffusione della cultura della legalità nel settore pubblico.

Il D.Lgs n. 150/2009 ha assegnato alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e l'adozione del Programma è stata disciplinata dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 che ne stabilisce finalità e contenuti, intendendo la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La Legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli Enti pubblici, con l'introduzione di aggiuntivi e rilevanti obblighi e l'aumento dei livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra i principali strumenti con cui combattere il fenomeno della corruzione in quanto strumento per un "controllo" democratico del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Sull'ambito di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza è intervenuto il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che ha introdotto modifiche ed integrazioni al D. Lgs 33/2013 prevedendo maggiori livelli di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. n. 33/2013 ad opera del D. Lgs n. 97/2016 vi è la piena integrazione del programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Tra le principali novità apportate vi sono, inoltre: la *revisione degli obblighi di pubblicazione* e il nuovo *diritto di accesso civico generalizzato* ad atti, documenti ed informazioni che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Le indicazioni sulle principali e più significative modifiche in tema di obblighi di pubblicazione sono contenute nelle Linee Guida approvate da ANAC con Delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato n. 9 al PNA 2022, in seguito alle quali è stata predisposta una mappa ricognitiva contenente gli aggiornamenti agli obblighi di pubblicazione previsti dalla nuova normativa, allegata al presente Piano (Allegato D **“Tabella Elenco obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente”**).

Il D. Lgs. 97/2016 rinnova l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 intendendo la trasparenza *“come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza intesa come ampia accessibilità trova il suo strumento di attuazione nella pubblicazione dei dati nel sito istituzionale dell'Ente che è il mezzo di comunicazione principale

con il quale viene garantita un'informazione trasparente. Le informazioni e i documenti da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente sono descritti specificatamente nella Tabella del presente Piano (**Allegato D “Elenco degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente”** della Delibera ANAC n. 1310/2016), che recepisce le modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e dall'Allegato n. 9 al PNA 2022 e le conseguenti modifiche alla struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”. Nella Tabella sono altresì indicati i Servizi responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventualmente causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere aggiornati in base a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs 33/2013 e s.m.i., dall'Allegato 2 della Delibera n. 50/2013 e dalla Delibera ANAC n.39/2016 affinché sia garantita la qualità della pubblicazione e la reale fruibilità dei contenuti.

Soggetti coinvolti

Al processo di formazione ed attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono diversi soggetti di seguito riportati:

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo avviano il processo e indirizzano le attività fornendo le linee guida per l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma. Sono pertanto tenuti a definire gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nel programma triennale coerentemente con i contenuti del ciclo delle performance, nonché ad adottarlo.

Responsabile per la Trasparenza

In attuazione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 97/2016, che attribuisce ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, con Decreto del Presidente n. 24 del 19/04/2017 è stata individuata nel Segretario Generale dell'Ente la figura deputata a questo ruolo. L'atto di nomina è pubblicato nella sezione del portale “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”, “Corruzione” ed il nominativo del Responsabile viene comunicato all'ANAC utilizzando il modulo pubblicato sul sito dell'Autorità.

Il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza provvede all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Integrità e redige la relazione annuale contenente i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Ente e trasmessa al Nucleo di Valutazione secondo quanto disposto dall'art. 41, co. 1, lett. 1), d.lgs. 97/2016.

Il Responsabile svolge attività di controllo complessivo sull'avvenuto inserimento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nel minisito Amministrazione Trasparente previsti dalla normativa vigente, segnalando eventuali mancanze o ritardi all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione posta in capo al Responsabile viene svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale segnala i casi

di mancato o ritardato adempimento, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

Il Responsabile, altresì, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i e, visti i profili di responsabilità dirigenziale derivante dagli inadempimenti in materia di trasparenza, la sua azione è tesa a sensibilizzare maggiormente i Dirigenti e i servizi ai nuovi obblighi normativi, illustrare le modalità procedurali e legare la performance individuale all'ottemperamento degli obblighi di trasparenza in capo ad ogni servizio.

Dirigenti

Per le attività facenti parte dei Servizi di propria competenza, i **Dirigenti** - nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. - sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei contenuti da pubblicare nel sito istituzionale ed in particolare nella sezione "Amministrazione trasparente"; insieme al Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal Decreto (art 43, cc. 3 e 4). I **Dirigenti**, altresì, verificano affinché le pubblicazioni di competenza siano aggiornate e complete nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

I **Dirigenti** hanno altresì una funzione propositiva ed informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, monitorando l'attività svolta dai propri referenti per gli adempimenti in ambito di pubblicazioni sopra citati.

Ai **Dirigenti** è demandata esecuzione delle azioni previste nel P.T.P.C.T. nelle aree di propria competenza.

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati

Per garantire il rispetto dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in ambito di trasparenza, i Dirigenti di ogni Settore hanno individuato nei Servizi di propria competenza alcuni **referenti per la comunicazione, anticorruzione e trasparenza che provvedono alla pubblicazione e aggiornamento di informazioni e dati di propria competenza nel sito "Amministrazione trasparente"**, sulla base di quanto trasmesso loro dai soggetti **responsabili della trasmissione dei dati** oggetto di pubblicazione obbligatoria. I referenti svolgono altresì il ruolo di referenti dell'anticorruzione per il proprio Settore, sono componenti attivi del gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza ed interagiscono con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività finalizzate alla verifica degli adempimenti normativi previsti e all'attuazione delle rispettive misure.

La rete dei referenti interni individuati dai Dirigenti per la pubblicazione dei dati nel sito Amministrazione Trasparente ad oggi risulta così composta: **Settore 1** (Amministrativo Finanziario): Renata Pelacci (per Servizio Avvocatura, Servizio Assicurativo), Rosa Cammarata (per Servizio Affari generali, Gestione documentale, Servizio ex Provveditorato), Lucia Rozzi (per Servizio Finanze, Bilancio), Dina Bertolini (per Servizio Programmazione scolastica e Pari opportunità), Chiara Domenichini (per Servizio Personale); **Settore 2** (per Edilizia scolastica e Patrimonio, Programmazione territoriale): Amelia Biselli; **Settore 3** (Tecnico): Alessandra Fontanini; per **Supporto Organi e Segreteria Generale**: Giuliano Bianchi, Chiara Domenichini.

I referenti sopra citati, indicati nella colonna "**Responsabili della pubblicazione dei dati**" della Tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente" allegata al Piano, ricevono i dati oggetto di pubblicazione di propria competenza dai "**Responsabili della trasmissione dei dati**", indicati nella colonna omonima della Tabella "Elenco degli obblighi di

pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente” sopra citata.

I Responsabili della trasmissione dei dati, individuati dai Dirigenti di ciascun Settore dell’Ente e indicati nella colonna omonima della Tabella “Elenco degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente” allegata al Piano” sono i seguenti: **Settore 1** (Amministrativo Finanziario): P.O. Riccarda Bezzi (per Servizio Avvocatura, Servizio Assicurativo), P.O. Antonella Biagioni (per Servizio Personale), P.O. Michela Dazzi (per Servizio Finanze, Bilancio), P.O. Francesca Lazzerini (per Servizio Programmazione scolastica e Pari opportunità); **Settore 2**: P.O. Silvia Bugliani (per Edilizia scolastica e Patrimonio), P.O. Marco Nieri (per Programmazione territoriale); **Settore 3** (Tecnico): Alessandra Fontanini. Nella Tabella sopra citata sono altresì indicati i vari soggetti **“Responsabili dell’elaborazione dei dati”**.

La pubblicazione dei dati deve essere effettuata in conformità alle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento ai dati sensibili o giudiziari, escludendo la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza organizza incontri periodici con tali referenti come occasione di confronto ed interpretazione delle disposizioni normative, oltretutto di aggiornamento sullo stato delle pubblicazioni e di informazione ai fini di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano.

Il coinvolgimento del personale individuato dai Dirigenti e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in attività formative dedicate ad anticorruzione, integrità e trasparenza viene attuato come strumento organizzativo idoneo a garantire la conoscenza delle normative e degli obblighi vigenti.

La pubblicazione delle informazioni avviene nel rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, Codice dell’Amministrazione digitale, DPCM del 13/11/2014, Delibera ANAC n. 39/2016 e Linee Guida appositamente elaborate da ANAC.

I responsabili della trasmissione dei dati sono tenuti a fornire ai soggetti deputati alla pubblicazione nel sito “Amministrazione Trasparente” dati esatti, completi e aggiornati secondo i criteri di qualità indicati nelle Delibere ANAC n. 50/2013 e n. 1310/2016.

Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione)

Gli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall’art. 14 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all’art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance di cui all’art. 10 del d.lgs. 150/2009 in cui sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all’Organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti, promuovono e attestano l’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs. 33/2013, in cui si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di 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 (art. 44).

Le modifiche che il D.lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. 33/2013 e s.m.i. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.lgs. 33/2013, tali Organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Rispetto agli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, esercitando un'attività di impulso e di promozione al fine di favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza all'interno dell'Ente. Le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, vengono utilizzati ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

L'OIV è demandato a verificare l'avvenuta pubblicazione sul sito web dei contenuti previsti dalle normative vigenti in materia di trasparenza ed anticorruzione e ad attestare il rispetto dei relativi obblighi di pubblicazione, attestazione che rileva ai fini della retribuzione di risultato.

Ufficio Stampa e Redazione Web

Nell'ottica del perseguimento della trasparenza dell'azione amministrativa e del miglioramento del rapporto con i cittadini l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'Ufficio stampa e la redazione web svolgono le seguenti attività:

L'Ufficio Relazioni con il pubblico realizza attività di comunicazione esterna ed interna. A questo scopo collabora con gli altri uffici dell'Ente e riceve le informazioni provenienti dai Settori mettendole a disposizione dei cittadini ed assicurando il loro diritto ad essere informati in modo chiaro, tempestivo ed accessibile. Le attività dell'Urp sono finalizzate a promuovere e diffondere la conoscenza dell'attività amministrativa e delle strutture, favorendo l'accesso e la fruizione dei servizi. L'Ufficio lavora per la promozione della trasparenza dei procedimenti amministrativi informando gli interessati sul loro stato e garantendo l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione all'attività dell'Ente. Un'altra importante funzione è quella di ricezione di segnalazioni, proposte e reclami.

La Redazione Web, composta da responsabile dell'Ufficio Stampa e da una dipendente della Segreteria Generale, si occupa dell'aggiornamento del portale istituzionale, fermo restando che all'interno di ogni Settore i referenti della comunicazione, anticorruzione e trasparenza provvedono autonomamente alla pubblicazione nel portale provinciale dei dati relativi ai Servizi di propria competenza e alla pubblicazione dei contenuti obbligatori nel sito "Amministrazione Trasparente".

L'Ufficio Stampa, assicurando trasparenza, chiarezza e tempestività e nel rispetto dei principi sanciti nella Legge 69/1963 istitutiva dell'ordine dei giornalisti e nella Legge 150/2000, si occupa prioritariamente della redazione dei comunicati stampa riguardanti l'attività dell'Amministrazione e degli organi istituzionali; dell'organizzazione di conferenze ed eventi stampa; della realizzazione di prodotti editoriali e campagne di comunicazione; cura i rapporti con i media. L'attività di

informazione dell'Ente è affidata all'Ufficio Stampa che cura i rapporti con il Presidente e gli altri organi istituzionali. I servizi e gli uffici dell'Ente sono tenuti a rivolgersi all'Ufficio Stampa per tutte le attività di informazione e per la gestione e cura dei rapporti con i media.

La presenza dell'Amministrazione sui Social network, intesi come strumento di apertura verso l'utenza e di partecipazione è stata implementata attraverso l'ulteriore affinamento del profilo istituzionale su Facebook ed il potenziamento di una seconda pagina specifica dedicata alla "Protezione civile della Provincia di Massa-Carrara". Continua anche l'attività su Twitter con un profilo della Provincia e uno della Protezione civile. La gestione dei profili social avviene attraverso la creazione dei contenuti, la cura dell'interazione con gli utenti e il trasferimento delle segnalazioni dei cittadini agli uffici competenti, qualora necessario. La gestione dei contenuti sui canali social, per opportunità organizzative e competenza viene svolta dal Servizio Comunicazione istituzionale.

Gli obiettivi del Programma 2023-2025

Gli obiettivi del Programma Triennale sono stati formulati tenendo conto:

- Della normativa in materia, con i recenti aggiornamenti;
- Della Delibera di Consiglio Provinciale n 4 dell'1/03/2023 ad oggetto "P.I.A.O. 2023/2025 della Provincia di Massa-Carrara. Sezione II. 2. Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (2023/2025). Linee di indirizzo";
- Dei necessari collegamenti tra disciplina sulla trasparenza e disciplina anticorruzione, considerato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza è un mezzo di prevenzione della corruzione poichè permette agli utenti di controllare maggiormente lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- Che il P.T.P.C.T. è un documento di natura programmatica che si pone in una logica di coordinamento con le misure generali di prevenzione della corruzione, quali l'attuazione delle misure di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 come riformato dal D. Lgs. n. 97/2016 e l'adozione del codice di comportamento e che la sopra citata natura programmatica impone che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coordinati con le linee programmatiche di mandato e con i documenti di programmazione strategico-gestionale, in particolare DUP e PEG/Piano della Performance, così da garantire il coordinamento fra gli strumenti di programmazione;
- Che è fondamentale garantire un adeguato livello di trasparenza, intesa come possibilità di accedere alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, di conoscere gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché i risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
- Che il P.T.P.C.T. si caratterizza come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, volto all'adozione di misure organizzative, comportamentali e trasversali preordinate ad evitare fenomeni corruttivi intesi in un'accezione ampia, coincidente con la "maladministration", nonché a migliorare le pratiche amministrative attraverso l'implementazione ed il rafforzamento dell'etica, evitando illeciti e comportamenti che possano adombrare la correttezza e la trasparenza della pubblica amministrazione.

Gli obiettivi principali che la Provincia intende perseguire in ambito di trasparenza nel triennio

2023-2025 sono i seguenti:

Pubblicazioni e aggiornamento del minisito “Amministrazione Trasparente”. Monitoraggio

La Tabella “Elenco degli obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente” allegata al presente Piano (ripresa dall’allegato alle Linee Guida di cui alla Delibera ANAC n. 1310/2016 come modificata dall’Allegato n. 9 del PNA 2022) recepisce le modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare nel minisito “Amministrazione Trasparente” del portale web dell’Ente in modo da adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 97/2016.

Nella Tabella sono indicati altresì i soggetti responsabili dell’elaborazione dei dati, i responsabili della trasmissione, i responsabili della pubblicazione dei dati, i termini di scadenza per le pubblicazioni e il monitoraggio.

Restano confermate le indicazioni fornite nell’Allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto. Da febbraio 2019 l’Amministrazione Provinciale si è dotata di un nuovo applicativo per la gestione del minisito “Amministrazione Trasparente” con l’obiettivo di una pubblicazione dei dati conforme alle specifiche sopra citate.

Per il triennio 2023/2025 si ritiene necessario che ogni Settore responsabile della pubblicazione e dell’aggiornamento come indicato nella Tabella sopra citata, attui, per gli ambiti di propria competenza, una verifica delle informazioni pubblicate nel sito Amministrazione Trasparente al fine di individuare gli eventuali dati mancanti e proceda, tramite i propri referenti della pubblicazione, ad un aggiornamento/completamento delle informazioni previste dalla normativa vigente. I Dirigenti vigilano e monitorano l’attuazione degli obblighi verificando semestralmente l’avvenuta pubblicazione, nel minisito Amministrazione Trasparente, dei dati dei Servizi di propria competenza oggetto di pubblicazione obbligatoria indicati nella Tabella sopra citata. L’esito di tale monitoraggio è comunicato dai Dirigenti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Si procede, inoltre, ad un monitoraggio specifico anche in previsione della certificazione del Nucleo di Valutazione, in particolare in previsione del rilascio del documento di Attestazione sull’assolvimento degli obblighi controllati, relativo al controllo a campione di dati documenti e informazioni pubblicate, che con periodicità annuale ANAC sottopone a rilevazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge attività di controllo sull’avvenuto inserimento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nel minisito Amministrazione Trasparente previsti dalla normativa vigente, segnalando eventuali mancanze o ritardi all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione), all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina. L’attività di monitoraggio e verifica dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituiscono un obiettivo di trasparenza intersettoriale inserito nel PEG/Piano delle Performance annuale e vengono utilizzate dal Nucleo di Valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei Dirigenti e delle PO e dei dipendenti da parte dei rispettivi Dirigenti.

Le Misure organizzative finalizzate ad assicurare la trasparenza sono contenute nella Tabella sopracitata, che riporta gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente con l’indicazione dei Settori responsabili e della tempistica di pubblicazione e aggiornamento.

Un'altra importante misura organizzativa è costituita dal Registro degli accessi, pubblicato nel minisito Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Accesso civico. Il Registro contiene l'elenco delle richieste di accesso ricevute dalla Provincia e riporta oggetto, tipologia di accesso, data dell'istanza, modalità di presentazione ed esito. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016. L'adozione di un nuovo Regolamento sull'accesso, che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso: accesso documentale, accesso civico "semplice" e accesso civico generalizzato, costituirà un'ulteriore misura organizzativa in materia di trasparenza.

I Dirigenti e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza garantiscono l'attuazione dell'accesso civico a dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, tutelando il diritto di conoscibilità pur nel rispetto dei casi di esclusione e delle limitazioni previste dall'art. 5 bis del Decreto Trasparenza.

Trasparenza e protezione dei dati personali

Con delibera di Consiglio n. 13 del 18/04/2018 la Provincia ha adottato il Regolamento di attuazione del Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In ambito di misure idonee a non rendere intellegibili i dati personali contenuti in atti oggetto di pubblicazione on line, l'Amministrazione Provinciale da ottobre 2019 ha adottato il nuovo applicativo della ditta Maggioli per la gestione degli atti, che permette di oscurare i dati personali ritenuti non pertinenti o eccedenti rispetto ai fini della trasparenza, prestando così attenzione alle indicazioni del Garante in materia di trattamento dei dati personali contenuti negli atti e nei documenti amministrativi.

E' importante sottolineare che la pubblicazione dei dati sui siti web dell'Ente per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

Adozione di misure organizzative

Adozione di misure organizzative che stimolino il personale dei diversi Servizi a considerare la trasparenza non come un obbligo che apporta un aggravio al proprio carico di lavoro, ma come parte integrante della propria attività, diffondendo la consapevolezza dello stretto legame tra trasparenza, miglioramento della performance e prevenzione dell'illegalità.

Si ribadiscono allo scopo le misure di seguito indicate per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine la Provincia di Massa-Carrara si farà carico di promuovere iniziative ritenute utili per far sì che il personale dell'Ente prenda consapevolezza non solo della nuova normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si prevede:

- la formazione del personale per illustrare la normativa in tema di trasparenza, integrità ed anticorruzione;
- l'organizzazione di incontri con il personale dell'Ente volti a approfondire gli aspetti del processo amministrativo alla luce delle novità in ambito di trasparenza ed anticorruzione ad illustrare le

modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi;

- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Dirigenti e responsabili dei Servizi/Uffici;

- Nella sezione **Albo pretorio** del sito istituzionale vengono pubblicati gli atti e i provvedimenti dell'Ente e quelli di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 69 del 18 giugno 2009.

Social Network

L'adozione delle opportunità offerte dai Social Network per la promozione della trasparenza si conferma tra le priorità del Servizio Comunicazione istituzionale della Provincia nei prossimi anni.

Il coinvolgimento dei cittadini per migliorare la gestione e la qualità dei servizi offerti dalla pubblica amministrazione ha come preconditione, l'adozione dell'approccio web 2.0 per la comunicazione e la condivisione delle risorse online.

Attraverso la pubblicazione in tempo reale di piccoli messaggi di testo, immagini, audio e video, si potrà garantire un'informazione costante ed aggiornata, comunicare ed erogare servizi mirati a particolari fasce d'utenza, accrescere la percezione di vicinanza dell'Amministrazione ai cittadini. Sono molti gli strumenti utili a questo scopo che il web mette a disposizione (forum, wiki, blog, Social network, XML e RSS, podcast, georeferenziazione) e dei quali l'Amministrazione dovrà tener conto nella riprogettazione dei servizi e dei contenuti web, ponendo sempre e comunque l'attenzione su:

- target di riferimento e quindi del ruolo dell'utenza nella costruzione della conoscenza;
- contesto organizzativo e dei modelli architettonici in cui verrà implementata.
- erogazione dei servizi secondo una logica multi canale e multi dispositivo;
- agevolazione dell'utenza nell'accesso ai dati e alle informazioni attraverso funzionalità di ricerca.

Attività di monitoraggio

Con cadenza semestrale il Responsabile della Prevenzione Corruzione Trasparenza provvede a richiedere ai Settori, tramite il coinvolgimento dei Dirigenti, conferma della pubblicazione ed aggiornamento di tutti i dati di propria competenza pubblicati nel sito Amministrazione Trasparente. Si procede, inoltre, a monitoraggi specifici anche in previsione delle certificazioni del Nucleo di Valutazione.

I Dirigenti, altresì, vigilano affinché le pubblicazioni dei servizi di propria competenza siano aggiornate e complete nel rispetto della normativa vigente. Il Responsabile della Trasparenza segnala l'eventuale mancato o parziale assolvimento degli obblighi di pubblicazione agli Organi deputati all'esercizio dei controlli interni. Inoltre, come previsto dall' art.43 comma 5 del D. Lgs 33/2013 e s.m.i) *“In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*

L'attività di monitoraggio viene svolta dal Responsabile della Trasparenza anche ai fini della stesura della Relazione di cui all'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Allegato: Tabella “Elenco Obblighi di pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente”.

MODELLO DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI DEI DIPENDENTI

CONFLITTO DI INTERESSI AUTODICHIARAZIONE

PROCEDURA DI GARA AVENTE AD OGGETTO: _____

CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____

(prov. _____) il _____ C.F. _____

residente a _____ (prov. _____)

indirizzo e-mail/PEC _____

tel. _____ professione _____, in qualità di:

Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

- a. Personale dipendente della stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
- b. Personale dipendente della stazione appaltante con contratto a tempo determinato
- c. Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
- d. Prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
- e. Soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
- f. Professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
- g. Soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale).
- h. Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

soggetto di cui alla superiore lettera: _____ e precisamente di

Vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato,

Vista la successiva elencazione

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

1.a Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

1.b Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

1.c Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

1.c Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari

2.a Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

3.a Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

3.b Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

3.c Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

4.a Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 (Ad esempio, rapporti e relazioni personali come rapporti di vicinato, amicizia, fidanzamento ma non convivenza, ex coniugi, rilevanti interessi finanziari o attività professionale o lavorativa pregressa di parenti, affini o dal coniuge),

4.b Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

1 - Con riferimento alla propria attività professionale e lavorativa pregressa, dichiara:

2 – con riferimento a propri interessi finanziari, dichiara:

3 – con riferimento a propri rapporti e relazioni personali dichiara:

4 – con riferimento ad altre circostanze, dichiara:

e dunque

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, che potrebbero essere percepite come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che possa insorgere durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- di impegnarsi ad astenersi prontamente dalla prosecuzione della procedura nel caso emerga un conflitto di interesse;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Luogo _____

FIRMA

Data _____

AUTODICHIARAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI ALLA PROCEDURA DI GARA

PROCEDURA DI GARA _____ del _____

CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritto/a _____ nata/o a _____

(prov. _____) il _____ C.F. _____

residente a _____ (prov. _____)

indirizzo e-mail/PEC _____

tel. _____ professione _____,

in qualità di:

- titolare della ditta individuale
- legale rappresentante
- procuratore
- titolare effettivo
- (altro specificare) _____

dell'impresa / società _____

con sede a _____ (prov. _____) cap _____

via/piazza _____

indirizzo e-mail/PEC _____ C.F. _____

Partita IVA _____ partecipante alla procedura di gara avente ad oggetto:

vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o falsa, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

DICHIARA

- che la propria partecipazione alla gara non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016, non diversamente risolvibile;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, che potrebbero essere percepite come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di selezione;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che possa insorgere durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- di impegnarsi ad astenersi prontamente dalla prosecuzione della procedura nel caso emerga un conflitto di interesse;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. Dichiaro, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Luogo _____

FIRMA

Data _____

AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR

PROCEDURA DI GARA _____ del _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____

(prov. _____) il _____ C.F. _____

residente a _____ (prov. _____)

indirizzo e-mail/PEC _____

tel. _____ professione _____,

in qualità di:

- titolare della ditta individuale
- legale rappresentante
- procuratore
- titolare effettivo
- (altro specificare) _____

dell'impresa / società _____

con sede a _____ (prov. _____) cap _____

via/piazza _____

indirizzo e-mail/PEC _____ C.F. _____

Partita IVA _____ partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione _____ Componente _____ Investimento/Sub-investimento _____, vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

DICHIARA

- che la propria partecipazione alla gara non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016, non diversamente risolvibile;

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, che potrebbero essere percepite come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di selezione;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che possa insorgere durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- di impegnarsi ad astenersi prontamente dalla prosecuzione della procedura nel caso emerga un conflitto di interesse;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. Dichiaro, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Luogo _____

FIRMA

Data _____

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato e riconoscimento del salario accessorio di cui alla normativa contrattuale: CCNL)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione. Approvazione di specifiche clausole negoziali	Analisi dei risultati. verifiche sull'esperto effettivo della prestazione da incentivare	Graduazione e quantificazione dei premi. Valutazione della prestazione in coerenza con le clausole negoziali	Servizio del Personale. Tutti i Servizi per quanto concerne la valutazione della prestazione dei propri collaboratori nell'ambito delle proprie attribuzioni di gestione della prestazione lavorativa	La valutazione della prestazione non è coerente con i criteri previsti nell'ambito del Sistema di valutazione della performance. Il riconoscimento del trattamento economico ed accessorio non fa applicazione delle clausole negoziali
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato	bando	selezione	assunzione	Servizio del Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso/Selezione per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	Atto di approvazione della graduatoria	Servizio del Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, e verifiche sulla presenza in servizio	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	Provvedimento di concessione / diniego. Meri atti e comportamenti di verifica della presenza in servizio	Tutti i Servizi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque al fine di favorire soggetti particolari
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali	iniziativa d'ufficio / domanda di parte sindacale	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Redazione di verbali	Servizio del Personale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque al fine di favorire soggetti particolari
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte sindacale	contrattazione	contratto	Servizio del Personale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o comunque al fine di favorire soggetti particolari
7	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio o del Dirigente o dell'interessato	affidamento diretto	erogazione della formazione	Servizio del Personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
8	Acquisizione e gestione del personale	Gestione dell'ufficio disciplinare e del Codice di comportamento	iniziativa d'ufficio	attività istruttoria per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari ed attività istruttoria al fine dell' "aggiornamento" del codice di comportamento alla normativa sopravvenuta ed agli indirizzi dell'ANAC	Atto di irrogazione della sanzione disciplinare/archiviazione. Atti intermedi di verifica/modifica del codice di comportamento	Ufficio per i procedimenti disciplinari. Servizio del Personale	Violazione di norme. Violazione della normativa sul conflitto di interessi
9	Affari legali e contenzioso	Gestione pratiche assicurative	iniziativa di parte / d'ufficio	istruttoria interna	Trasmissione atti	Servizio Affari legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità . Violazione della normativa sul conflitto di interessi
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Servizio Affari legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità . Violazione della normativa sul conflitto di interessi
11	Altri servizi	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i Servizi	Violazione delle norme per interesse di parte
12	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio Archivio e protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio Segreteria Generale	Violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni/decreti	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Servizio Segreteria Generale/Segreteria di Presidenza	Violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni/decreti	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio Segreteria Generale/Protocollo	Violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Servizio Archivio e Protocollo e tutti i Servizi	Violazione di norme per interesse/utilità
17	Altri servizi	Gestione dell'Archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Archivio e protocollo	Violazione di norme procedurali, anche interne

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
18	Altri servizi	Gestione dell'Archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Archivio e protocollo	Violazione di norme procedurali, anche interne
19	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Servizi	Violazione delle norme sul procedimento amministrativo ed in tema di "anticorruzione"
20	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Avviso pubblico	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Servizi	Violazione di norme con particolare riferimento alla distinzione rispetto agli appalti di servizio. Violazione della normativa sul conflitto di interessi
21	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di un soggetto operatore economico determinato
22	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Servizi	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
23	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Servizio Patrimonio	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/contraenti
24	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
27	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i Servizi	Violazione delle norme procedurali

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
29	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i Servizi	Violazione delle norme procedurali
30	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio Contratti	Violazione delle norme procedurali
31	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio Finanze	Omessa verifica per interesse di parte
32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio Finanze	Omessa verifica per interesse di parte
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività di Polizia Provinciale ed Ambiente	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza	Servizio Polizia Provinciale ed Ambiente	Omessa verifica ed accertamento per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di competenza della Polizia Provinciale ed in materia ambientale	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Provinciale ed Ambiente	Omessa verifica ed accertamento per interesse di parte
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione delle normative applicabili	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settori in ambito di accertamento sanzionatorio	Violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi
36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Finanze	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Servizio Finanze	Ingiustificata dilatazione dei tempi; mancato rispetto della normativa giuscontabile
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio Finanze	Violazione di norme
39	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio del Personale.	Violazione di norme
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di	riscossione	Servizio Finanze	Violazione di norme
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara/det.a contrattare	selezione	Affidamento contratto e gestione del contratto	Servizio Fabbricati	Selezione "pilotata". Affidamento/ aggiudicazione in violazione della normativa. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade provinciali	bando e capitolato di gara/det.a contrattare	selezione	Affidamento. Contratto e gestione del contratto	Servizio Strade	Selezione "pilotata". Affidamento/aggiudicazione in violazione della normativa.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara/det.a contrattare	selezione	Affidamento. Contratto e gestione del contratto	Servizio Strade	Selezione "pilotata". Affidamento/aggiudicazione in violazione della normativa. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara/det.a contrattare	selezione	Affidamento. Contratto e gestione del contratto	Servizio Strade	Selezione "pilotata". Affidamento/Aggiudicazione in violazione della normativa. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	bando e capitolato di gara/det.a contrattare	selezione	Affidamento. Contratto e gestione del contratto	Servizio Fabbricati	Selezione "pilotata". Affidamento/Aggiudicazione in violazione della normativa Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici e degli impianti sportivi	bando e capitolato di gara/ det.a contrattare	selezione	Affidamento. Contratto e gestione del contratto	Servizio Fabbricati	Selezione "pilotata". Affidamento/Aggiudicazione in violazione della normativa. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara/ det.a contrattare	selezione	Affidamento. Contratto e gestione del contratto	Servizio SIC	Selezione "pilotata". Affidamento/Aggiudicazione in violazione della normativa. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara/ det.a contrattare	selezione	Affidamento. Contratto e gestione del contratto	Servizio SIC	Selezione "pilotata". Affidamento/Aggiudicazione in violazione della normativa. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Servizi interessati	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
50	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Autorizzazioni e controllo in ambito di trasporto pubblico locale	domanda di Enti e/o dell'interessati	esame da parte dell'ufficio sulla base della normativa vigente, acquisizione del parere dell'Ufficio territoriale e del Gruppo tecnico territoriale	provvedimento di autorizzazione/diniego	Servizio Trasporti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
51	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Autorizzazioni per l'attività di noleggio autobus con conducente (NCC)	domanda interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della normativa vigente	provvedimento di autorizzazione/diniego	Servizio Trasporti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
52	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Licenze Contro Proprio	domanda interessato	esame da parte dell'ufficio	provvedimento di licenza/diniego	Servizio Trasporti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
53	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Autorizzazioni e controllo in ambito Autoscuole	domanda interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della normativa vigente e della regolamentazione dell'Ente	provvedimento di autorizzazione/diniego	Servizio Trasporti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
54	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Autorizzazioni e controllo in ambito di Studi di consulenza automobilistica	domanda interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della normativa vigente e della regolamentazione dell'Ente	provvedimento di autorizzazione/diniego	Servizio Trasporti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
55	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Autorizzazioni e controllo in ambito di Officine di revisione	domanda interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della normativa vigente e della regolamentazione dell'Ente	provvedimento di autorizzazione/diniego	Servizio Trasporti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
56	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Autorizzazioni e controllo in ambito di Scuole nautiche	domanda interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della normativa vigente e della regolamentazione dell'Ente	provvedimento di autorizzazione/diniego	Servizio Trasporti	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
57	Altri servizi "Esami"	Esami per il riconoscimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore su strada merci e/o persone in conto terzi	bando/domanda dell'interessato	istruttoria domande pervenute ed espletamento delle prove d'esame previste dalla normativa vigente e dai Regolamenti provinciali	rilascio/diniego dell'attestato di idoneità professionale	Servizio Trasporti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
58	Altri servizi "Esami"	Esami per il riconoscimento dell'attestato di idoneità professionale all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada	bando/domanda dell'interessato	istruttoria domande pervenute ed espletamento delle prove d'esame previste dalla normativa vigente e dai Regolamenti provinciali	rilascio/diniego dell'attestato di idoneità professionale	Servizio Trasporti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
59	Altri servizi "Esami"	Esami per il riconoscimento dell'attestato di idoneità professionale ad insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	bando/domanda dell'interessato	istruttoria domande pervenute ed espletamento delle prove d'esame previste dalla normativa vigente e dai Regolamenti provinciali	rilascio/diniego dell'attestato di idoneità professionale	Servizio Trasporti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
60	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto	Autorizzazioni e controllo relativi ai trasporti eccezionali su strade provinciali (Autorizzazioni singole, multiple, periodiche (mezzi d'opera) e relative modifiche e integrazioni)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Servizio TPL	Violazione delle norme per interesse/utilità di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
61	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Servizio Tecnico	Tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
62	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico indiretto	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Segreteria Presidenza	Violazione delle norme per interesse di parte
63	Pianificazione urbanistica	Redazione del Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC) e relative varianti	iniziativa d'ufficio	Trattasi di attività di pianificazione di area vasta che non decide sulla destinazione dei suoli se non per opere di interesse provinciale	PTC	Servizio Programmazione territoriale	Favoreggiamento di interessi privati nell'atto di pianificazione territoriale
64	Pianificazione urbanistica	Redazione del Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC) e relative varianti - Affidamento incarico	iniziativa d'ufficio	Attività istruttoria scelta del contraente (Ditta o Professionista)	Affidamento del servizio	Servizio Programmazione territoriale	Errata valutazione sulla scelta del contraente
65	Pianificazione urbanistica	Rilascio di pareri di coerenza con il PTC nelle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) rilasciate dalla Regione Toscana	iniziativa di parte	Trattasi di attività istruttoria su progetti soggetti ad AUA per il rilascio di parere di coerenza con il PTC	Parere	Servizio Programmazione territoriale	Errata valutazione del parere di competenza
66	Pianificazione urbanistica	Rilascio di pareri di coerenza con il PTC nelle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) di competenza dei vari livelli istituzionali	iniziativa di parte	Trattasi di attività istruttoria su progetti soggetti a VIA per il rilascio di parere di coerenza con il PTC	Parere	Servizio Programmazione territoriale	Errata valutazione del parere di competenza
67	Pianificazione urbanistica	Presentazione di osservazioni/contributi agli strumenti di pianificazione territoriale di cui all'art. 10 comma 2 L.R. n. 65/2014 adottati	iniziativa di parte	Trattasi di attività istruttoria finalizzata all'istituto delle osservazioni previste per legge	Rilascio osservazioni	Servizio Programmazione territoriale	Parziale discrezionalità in fase di osservazioni
68	Pianificazione urbanistica	Presentazione di osservazioni/contributi agli strumenti di pianificazione urbanistica di cui all'art. 10 comma 3 L.R. n. 65/2014 adottati.	iniziativa di parte	Trattasi di attività istruttoria finalizzata all'istituto delle osservazioni previste per legge	Rilascio osservazioni	Servizio Programmazione territoriale	Parziale discrezionalità in fase di osservazioni
69	Pianificazione urbanistica	Controllo di coerenza e conformità con il PTC - Richiesta di pronuncia della Conferenza Paritetica Interistituzionale in caso di atti di governo del territorio approvati con profili di contrasto con il PTC	iniziativa d'ufficio	Attività di controllo della conformità al PTC sull'approvazione finale degli atti di pianificazione locale. Se i risultati della verifica sono in contrasto con il PTC questi sono sottoposti ad altro organo giudicante	Attività di controllo	Servizio Programmazione territoriale	Errata valutazione di conformità e mancata richiesta di adire alla Conferenza Paritetica Interistituzionale

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
70	Pianificazione urbanistica	Istruttoria ai fini della partecipazione alla Conferenza Paesaggistica ai sensi dell'art. 21 del PIT con valenza di PPR	iniziativa di parte	Trattasi di parere per la CdS Paesaggistica indetta da R. Toscana finalizzata alla conformità paesaggistica degli strumenti di pianificazione territoriale di cui all'art. 10, commi 2 e 3 lett a) e a-bis) della L.R. 65/2014 e ss.mm.ii.	Parere	Servizio Programmazione territoriale	Errata valutazione del parere di competenza
71	Pianificazione urbanistica	Istruttoria ai fini della partecipazione alla Conferenza di Copianificazione ai sensi dell'art. 25 della L.R. n.65/2014.	iniziativa di parte	Trattasi di attività di istruttoria i cui risultati nel caso di contrasto con il PTC sono sottoposti ad altro organo giudicante	Attività istruttoria	Servizio Programmazione territoriale	Errata valutazione di coerenza con il PTC
72	Pianificazione urbanistica	Vigilanza sull'attività urbanistico/edilizia - Esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 193 comma 6 della L.R. n.65/2014 e ss.mm.ii.	iniziativa di parte/ d'ufficio	Esercizio potere sostitutivo in materia edilizia con particolare riferimento agli abusi edilizi e interventi in sanatoria	Esercizio potere sostitutivo	Servizio Programmazione territoriale	Errata valutazione delle opere oggetto di sanatoria e/o abusi edilizi
73	Ambiente	Sanzioni in materia di gestione dei rifiuti	iniziativa di parte	Attività istruttoria per confermare / modificare / annullare verbali di sanzioni amministrative emesse dagli organi competenti ai controlli e alla vigilanza	Attività istruttoria	Servizio Ambiente	Errata valutazione degli eventi e della corrispettiva sanzione pecuniaria
74	Ambiente	Procedure semplificate inerenti l'autorizzazione alle operazioni di recupero rifiuti	iniziativa di parte	Controllo dei requisiti presentati dalle ditte e verifica di corrispondenza a quelli previsti per legge	Attività istruttoria	Servizio Ambiente	Mancata verifica di corrispondenza che determina l'autorizzazione in maniera tacita trascorsi 90 giorni
75	Ambiente	Obbligo di tenere i registri delle ditte che trattano i rifiuti	iniziativa d'ufficio	Compilazione dei registri. Verifica dei pagamenti annuali	Attività istruttoria	Servizio Ambiente	Mancata cancellazione dei registri per inadempienze di legge
76	Altri servizi - "Espropri"	Predisposizione elenco beni da espropriare con descrizione degli stessi e determinazione delle indennità di espropriazione	iniziativa d'ufficio	Determinazione dell'indennità di esproprio	Determinazione indennità	Servizio Espropri	Errata valutazione dell'indennità
77	Altri servizi - "Espropri"	Decreto di esproprio	iniziativa d'ufficio	Attività obbligatoria di esproprio	Emanazione Decreto	Servizio Espropri	Parziale discrezionalità sulla tempistica
78	Altri servizi - "Espropri"	Indennità risarcimento a soggetti espropriati a seguito di occupazione senza titolo	iniziativa d'ufficio/ di parte	Determinazione dell'indennità di risarcimento	Determinazione indennità	Servizio Espropri	Errata valutazione dell'indennità di risarcimento
79	Altri servizi - "Espropri"	Frazionamento di aree urbane nei casi di esproprio ai fini della successiva liquidazione dell'indennità di esproprio	iniziativa d'ufficio	Attività istruttoria scelta del contraente (Ditta o Professionista)	Determina incarico	Servizio Espropri	Errata valutazione sulla scelta del contraente per l'affidamento della attività di frazionamento di aree urbane

B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato e riconoscimento del salario accessorio di cui alla normativa contrattuale: CCNL)	La valutazione della prestazione non è coerente con i criteri previsti nell'ambito del Sistema di valutazione della performance. Il riconoscimento del trattamento economico ed accessorio non fa applicazione delle clausole negoziali	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato	Selezione "pilotata" per inverteute/utidità di uno o più Commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso/Selezione per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per inverteute/utidità di uno o più Commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie e verifica sulla presenza in servizio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utidità o comunque al fine di favorire soggetti particolari	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
5	Relazioni sindacali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utidità	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utidità	B	B	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dell'Ufficio Disciplinare e del Codice di comportamento	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	A	N	B	A	A	M	La strategicità per la normativa in tema di anti-corrruzione del rispetto del Codice di comportamento impone una particolare attenzione sul rispetto delle relative previsioni.
9	Gestione pratiche assicurative	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati anche i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Alto anche in considerazione della discrezionalità del decisore
11	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingustificata dilazione dei tempi	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
13	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .
14	Istruttoria delle deliberazioni/decreti	Violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .
15	Pubblicazione delle deliberazioni/decreti	Violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso .
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per inveresse di parte	B	B	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Violazione di norme con particolare riferimento alla distinzione rispetto agli appalti di servizio. Violazione della normativa sul conflitto di interessi. Violazione di norme con particolare riferimento alla distinzione rispetto agli appalti di servizio. Violazione della normativa sul conflitto di interessi	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento degli incarichi individuali dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Risulta anche particolarmente critica la fase della selezione dell'incaricato alla luce della normativa sul contrasto delle fattispecie di conflitto di interessi. In molti casi è dubbia anche l'individuazione della fattispecie
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per inveresse/utilità di un soggetto/operatore economico determinato	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	A	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Nella gestione degli affidamenti diretti un aspetto critico e significativo è la gestione della rotazione degli operatori economici
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari/contraenti	M	M	N	M	A	M	M	La gestione dei contratti attivi presenta nel complesso una minore rischiosità rispetto alla gestione dei contratti passivi in quanto le relative procedure appaiono maggiormente standardizzate e con minore attrattività per il mercato della vendita dei beni di proprietà dell'Ente
24	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
25	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	B	B	B	Trattasi di un rischio minimale in quanto il relativo processo risulta per la gran parte "standardizzato"

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	B	B	B	Trattasi di un rischio minimale in quanto il relativo processo risulta per la gran parte "standardizzato" e vincolato
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	B	B	B	Trattasi di un rischio minimale in quanto il relativo processo risulta per la gran parte "standardizzato" e vincolato
33	Accertamenti e controlli sull'attività di competenza della Polizia Provinciale ed in tema di Ambiente	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, sanzionando o meno i comportamenti accertati.
34	Attività di competenza della Polizia Provinciale ed in materia ambientale	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Gestione delle sanzioni per violazione delle normative applicabili	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Gestione ordinaria della entrate	Omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	B	B	B	Trattasi di attività vincolata per diversi aspetti inerenti la relativa gestione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
37	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Omessa verifica per interesse di parte	A	B	N	B	B	B	B	Trattasi di attività vincolata per diversi aspetti inerenti la relativa gestione
38	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi
39	Stipendi del personale	Violazione di norme	B	B	N	A	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi
40	Tributi locali	Violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi
41	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nonostante la non particolare significanza degli interessi economici, nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità
42	Manutenzione delle strade provinciali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nonostante la non particolare significanza degli interessi economici, nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
43	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nonostante la non particolare significanza degli interessi economici, nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità+K55:K56
44	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nonostante la non particolare significanza degli interessi economici, nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità
45	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nonostante la non particolare significanza degli interessi economici, nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità
46	Manutenzione degli edifici scolastici e degli impianti sportivi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nonostante la non particolare significanza degli interessi economici, nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità
47	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	A	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nonostante la non particolare significanza degli interessi economici, nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità
48	Servizi di disasver recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	A	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
49	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
50	Autorizzazioni e controlli in ambito di trasporto pubblico locale	Ingustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
51	Autorizzazioni per l'attività di Noleggio autobus con conducente (NCC)	Ingustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali,
52	Licenze Contro Proprio	Ingustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali,
53	Autorizzazioni e controllo in ambito di Autoscuole	Ingustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali,
54	Autorizzazioni e controllo in ambito di Studi di consulenza automobilistica	Ingustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali,

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
55	Autorizzazioni e controllo in ambito di Officine di revisione	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali,
56	Autorizzazioni e controllo in ambito di Scuole nautiche	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali,
57	Esami per il riconoscimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore su strada merci e/o persone in conto terzi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali,
58	Esami per il riconoscimento dell'attestato di idoneità professionale all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali,
59	Esami per il riconoscimento dell'attestato di idoneità professionale ad insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali,
60	Autorizzazione e controllo relativa ai trasporti eccezionali su strade provinciali (Autorizzazioni singole, multiple, periodiche (mezzi d'opera) e relative modifiche e integrazioni)	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	SI	A	A	A	A +	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
61	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificava dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Rilascio di patrocini	Volazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
63	Redazione del Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC) e relative varianti	Favoreggiamento di interessi privati nell'atto di pianificazione territoriale	M	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
64	Redazione del Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC) e relative varianti - Affidamento incarico	Errata valutazione sulla scelta del contraente	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
65	Rilascio di pareri di coerenza con il PTC nelle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) rilasciate dalla Regione Toscana	Errata valutazione del parere di competenza	B	B	N	M	M	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
66	Rilascio di pareri di coerenza con il PTC nelle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) di competenza dei vari livelli istituzionali	Errata valutazione del parere di competenza	B	B	N	M	M	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	
67	Presentazione di osservazioni/contributi agli strumenti di pianificazione territoriale di cui all'art. 10 comma 2 L.R. n. 65/2014 adottati	Parziale discrezionalità in fase di osservazioni	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
68	Presentazione di osservazioni/contributi agli strumenti di pianificazione urbanistica di cui all'art. 10 comma 3 L.R. n. 65/2014 adottati.	Parziale discrezionalità in fase di osservazioni	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Controllo di coerenza e conformità con il PTC - Richiesta di pronuncia della Conferenza Paritetica Interistituzionale in caso di atti di governo del territorio approvati con profili di contrasto con il PTC	Errata valutazione di conformità e mancata richiesta di adire alla Conferenza Paritetica Interistituzionale	B	A	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	Parere per Conferenza Paesaggistica ai sensi dell'art. 21 del PIT con valenza di PPR	Errata valutazione del parere di competenza	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Istruttoria ai fini della partecipazione alla Conferenza di Copianificazione ai sensi dell'art. 25 della L.R. n.65/2014.	Errata valutazione di coerenza con il PTC	B	A	N	M	A	M	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Vigilanza sull'attività urbanistico/edilizia - Esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 193 comma 6 della L.R. n.65/2014 e ss.mm.ii.	Errata valutazione delle opere oggetto di sanatoria e/o abusi edilizi	A	B	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
73	Sanzioni in materia di gestione dei rifiuti	Errata valutazione degli eventi e della corrispettiva sanzione pecuniaria	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Procedure semplificate inerenti l'autorizzazione alle operazioni di recupero rifiuti	Mancata verifica di corrispondenza che determina l'autorizzazione in maniera tacita trascorsi 90 giorni	A	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Obbligo di tenere i registri delle ditte che trattano i rifiuti	Mancata cancellazione dei registri per inadempienza di legge	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Predisposizione elenco beni da espropriare con descrizione degli stessi e determinazione delle indennità di espropriazione	Errata valutazione dell'indennità	A	MA	N	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi
77	Decreto di esproprio	Parziale discrezionalità sulla tempistica	A	B	N	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi
78	Indennità risarcimento a soggetti espropriati a seguito di occupazione senza titolo	Errata valutazione dell'indennità di risarcimento	A	MA	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
79	Frazionamento di aree urbane nei casi di esproprio ai fini della successiva liquidazione dell'indennità di esproprio	Errata valutazione sulla scelta del contraente per l'affidamento della attività di frazionamento di aree urbane	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato e riconoscimento del salario accessorio di cui alla normativa contrattuale: CCNL	La valutazione della prestazione non è coerente con i criteri previsti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Dirigente del Servizio del personale e tutti i Dirigenti	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa 3 - numero di corsi/attività formative organizzati
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Tutti i Dirigenti facenti parte delle Commissioni ed il Dirigente responsabile della procedura concorsuale	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa 3 - numero di corsi/attività formative organizzati
3	Concorso/Selezione per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Dirigente del Servizio del personale e Dirigenti responsabili delle procedure	2023/2025	Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, e controllo della prestazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Tuttavia la soglia di attenzione dell'opinione pubblica sulla tematica della presenza in servizio è molto alta. Si giustifica pertanto un rischio medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: ogni dirigente responsabile deve verificare l'esistenza dei presupposti e l'effettiva presenza in servizio	La trasparenza e la misura di controllo devono essere attuate tempestivamente	Tutti i Dirigenti	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
5	Relazioni sindacali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di controllo: la PO dell'Ufficio personale deve verificare l'esistenza dei presupposti	Il controllo deve essere attuato tempestivamente.	P.O. del personale	2023/2025	Numero di controlli effettuati
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente del personale	2023/2025	Presenza del dato oggetto di pubblicazione
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente del personale	2023/2025	Presenza del dato oggetto di pubblicazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
8	Gestione dell'Ufficio Disciplinare e del Codice di comportamento	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	La stategicità per la normativa in tema di anti-corrruzione del rispetto del codice di comportamento impone una particolare attenzione sul rispetto delle relative previsioni. La stategicità per la normativa in tema di anti-corrruzione del rispetto del codice di comportamento impone una particolare attenzione sul rispetto delle relative previsioni	1- Previsione regolamentare in tema di codice di comportamento e stretto coordinamento con l'UPD	Si dovrà provvedere alla costituzione di uno specifico gruppo di lavoro con il fine di predisporre il nuovo codice di comportamento in linea con le nuove Linee Guida Anac	P.O. del Personale	2023/2025	Numero procedimenti avviati
9	Gestione pratiche assicurative	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Violazione della normativa sul conflitto di interesse	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	P.O. Servizio legale	2023/2025	Numero di corsi/attività formative organizzati
10	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati anche i valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Alto anche in considerazione della discrezionalità del decisore	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Costituzione dell'elenco dei professionisti legali . 3 Controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Creazione dell'elenco dei professionisti legali. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	P.O. Servizio legale	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Attivazione elenco dei professionisti 3 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
11	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- Regolamentazione in tema di codice di comportamento	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo nei tempi e modi previsti dalla normativa	Tutti i Dirigenti	2023/2025	Numero segnalazioni e reclami ripetuti

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Dirigente preposto ai Servizi di archivio e protocollo	2023/2025	Numero attività formative somministrate
13	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Dirigente competente	2023/2025	Numero di corsi/attività formative organizzati
14	Istruttoria delle deliberazioni/decreti	Violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Dirigente competente	2023/2025	Numero di corsi/attività formative organizzati
15	Pubblicazione delle deliberazioni/decreti	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente	Dirigente competente	2023/2025	Presenza del dato oggetto di pubblicazione
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente	Dirigente competente	2023/2025	Presenza del dato oggetto di pubblicazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Dirigente competente	2023/2025	Numero di corsi/attività formative organizzati
18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Dirigente competente	2023/2025	Numero di corsi/attività formative organizzati
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Tutti i Dirigenti	2023/2025	Numero di corsi/attività formative organizzati
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	L' affidamento degli incarichi individuali dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Risulta anche particolarmente critica la fase della selezione dell'incaricato alla luce della normativa sul contrasto delle fattispecie di conflitto di interessi. In molti casi è dubbia anche l'individuazione della fattispecie	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, il rispetto dei presupposti normativi.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	1 :Dirigente competente e 2: Segretario Generale in qualità di Responsabile controlli di regolarità	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di un soggetto/operatore economico determinato	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di	1,3: Dirigente competente; 2: Segretario Generale in qualità di Responsabile controlli di regolarità	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa 3 - numero di corsi/attività formative organizzati
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Nella gestione degli affidamenti diretti un aspetto critico e significativo è la gestione della rotazione degli operatori economici I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Nella gestione degli affidamenti diretti un aspetto critico e significativo è la gestione della rotazione degli operatori economici	1- Misura di trasparenza generale : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4 - Rotazione: Necessaria la costituzione/aggiornamento dell'albo degli operatori economici. Nell'ambito della determinazione a contrattare e contestuale affidamento devono essere specificate le modalità che hanno garantito il rispetto della "rotazione"	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Deve essere garantita anche la misura della rotazione degli operatori economici anche utilizzando gli appositi elenchi	1,3, 4: Dirigente competente; 2: Segretario in qualità di Responsabile controlli di regolarità	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa 3 - numero di corsi/attività formative organizzati

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	La gestione dei contratti attivi presenta nel complesso una minore rischiosità rispetto alla gestione dei contratti passivi in quanto le relative procedure appaiono maggiormente standardizzate e con minore attrattività per il mercato della vendita dei beni di proprietà dell'Ente	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	1: Dirigente competente; 2: Segretario in qualità di Responsabile controlli di regolarità	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
24	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, le determinazioni di nomina delle Commissioni giudicatrici.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	1:Dirigente competente; 2) Segretario in qualità di Responsabile controlli di regolarità	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
25	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, le relative determinazioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1:Dirigente competente; 2) Segretario in qualità di Responsabile controlli di regolarità	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
26	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, le relative determinazioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1:Dirigente competente; 2) Segretario in qualità di Responsabile controlli di regolarità	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, le relative determinazioni.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1:Dirigente competente; 2) Segretario in qualità di Responsabile controlli di regolarità	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
28	Programmazione dei lavori	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente	Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione
29	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente	Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	Trattasi di un rischio minimale in quanto il relativo processo risulta per la gran parte "standardizzato"	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - numero di corsi/attività formative organizzati
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	B	Trattasi di un rischio minimale in quanto il relativo processo risulta per la gran parte "standardizzato"	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dell'effettiva condivisione del procedimento
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	B	Trattasi di un rischio minimale in quanto il relativo processo risulta per la gran parte "standardizzato"	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dell'effettiva condivisione del procedimento
33	Accertamenti e controlli di competenza della Polizia Provinciale ed in tema di Ambiente	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento. 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	1,2 Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - numero di corsi/attività formative organizzati

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
34	Attività di competenza della Polizia Provinciale ed in materia ambientale	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni	1- Misura di trasparenza: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento. 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	1,2 Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - numero di corsi/attività formative organizzati
35	Gestione delle sanzioni per violazione delle normative applicabili	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento. 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	1,2 Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - numero di corsi/attività formative organizzati
36	Gestione ordinaria della entrate	Omessa verifica per interesse di parte	B	Trattasi di attività vincolata per diversi aspetti inerenti la relativa gestione	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - numero di corsi/attività formative organizzati
37	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Omessa verifica per interesse di parte	B	Trattasi di attività vincolata per diversi aspetti inerenti la relativa gestione	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente	Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione e dell'effettiva condivisione del procedimento

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
38	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente	Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione e dell'effettiva condivisione del procedimento
39	Stipendi del personale	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"; condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione e dell'effettiva condivisione del procedimento
40	Tributi locali	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	1 - Presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
41	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nonostante la non particolare significanza degli interessi economici, nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1 Dirigente competente; 2: Segretario	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
42	Manutenzione delle strade provinciali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nonostante la non particolare significanza degli interessi economici, nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1 Dirigente competente; 2: Segretario	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
43	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nonostante la non particolare significanza degli interessi economici, nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1 Dirigente competente; 2: Segretario	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
44	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1 Dirigente competente; 2: Segretario	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
45	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1: Dirigente competente; 2: Segretario	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
46	Manutenzione degli edifici scolastici e degli impianti sportivi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1: Dirigente competente; 2: Segretario	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
47	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1: Dirigente competente; 2: Segretario	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
48	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Nella gran parte dei casi la relativa attività è gestita con affidamenti diretti connotati da ampia discrezionalità	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1: Dirigente competente; 2: Segretario	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
49	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1 Dirigente competente; 2: Segretario	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
50	Autorizzazioni e controlli in materia di trasporto pubblico locale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Segretario	2023/2025	Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
51	Autorizzazioni per l'attività di noleggio con conducente (NCC)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Segretario	2023/2025	Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
52	Licenze Conto Proprio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 2: Misura di trasparenza: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 2: Verifica semestrale	1: Segretario; 2: Dirigente e Responsabile del Servizio	2023/2025	1: Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa; 2: presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
53	Autorizzazioni e Controllo in ambito di Autoscuole	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 2: Misura di trasparenza: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 2: Verifica semestrale	1: Segretario; 2: Dirigente e Responsabile del Servizio	2023/2025	1: Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa; 2: presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
54	Autorizzazioni e controllo in ambito di Studi di consulenza automobilistica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 2: Misura di trasparenza: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 2: Verifica semestrale	1: Segretario; 2: Dirigente e Responsabile del Servizio	2023/2025	1: Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa; 2: presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
55	Autorizzazioni e controllo in ambito di Officine di revisione	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 2: Misura di trasparenza: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 2: Verifica semestrale	1: Segretario; 2: Dirigente e Responsabile del Servizio	2023/2025	1: Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa; 2: presenza dell'effettiva condivisione del procedimento

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
56	Autorizzazioni e controllo in ambito di Scuole nautiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 2: Misura di trasparenza: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. 2: Verifica semestrale	1: Segretario; 2: Dirigente e Responsabile del Servizio	2023/2025	1: Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa; 2: presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
57	Esami per il riconoscimento dell'attestato di idoneità professionale all'esercizio dell'attività di autotrasportatore su strada merci e/o persone in conto terzi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 2: "Controllo a campione del Dirigente sui pagamenti" delle somme dovute all'Ente (Dirigente)	1: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.; 2: Verifica semestrale.	1: Segretario; 2: Dirigente	2023/2025	1: Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa; 2: numero di controlli effettuati
58	Esami per il riconoscimento dell'attestato di idoneità professionale all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto su strada	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 2: "Controllo a campione del Dirigente sui pagamenti" delle somme dovute all'Ente (Dirigente)	1: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.; 2: Verifica semestrale.	1: Segretario; 2: Dirigente	2023/2025	1: Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa; 2: numero di controlli effettuati
59	Esami per il riconoscimento dell'attestato di idoneità professionale ad insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 2: "Controllo a campione del Dirigente sui pagamenti" delle somme dovute all'Ente (Dirigente)	1: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.; 2: Verifica semestrale.	1: Segretario; 2: Dirigente	2023/2025	1: Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa; 2: numero di controlli effettuati

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
60	Autorizzazione e controllo relativi ai trasporti eccezionali su strade provinciali (Autorizzazioni singole, multiple, periodiche (mezzi d'opera) e relative modifiche e integrazioni)	Violazione delle norme per interesse/utilità di parte	A +	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- Misura di controllo: "Controllo a campione del Dirigente sui pagamenti" delle somme dovute all'Ente (Dirigente) 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3 - Misura di controllo: Controlli su strada	1: Verifica semestrale; 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT; 3: Annuale	1: Dirigente; 2: Segretario; 3: Polizia Provinciale	2023/2025	1: Numero di pagamenti controllati; 2: numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa. 3: numero di controlli effettuati
61	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	Presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
62	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso o molto basso	1- Regolamentazione: rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel Regolamento specifico	Controllo periodico	Dirigente competente	2023/2025	Controlli effettuati
63	Redazione del Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC) e relative varianti	Favoreggiamento di interessi privati nell'atto di pianificazione territoriale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente	Dirigente competente	2023/2025	Presenza del dato oggetto di pubblicazione

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
64	Redazione del Piano Territoriale di Coordinamento provinciale (PTC) e relative varianti - Affidamento incarico	Errata valutazione sulla scelta del contraente	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1, Dirigente competente; 2: Segretario	2023/2025	1 - Presenza del dato oggetto di pubblicazione 2 - Numero di provvedimenti controllati in sede di controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa
65	Rilascio di pareri di coerenza con il PTC nelle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) rilasciate dalla Regione Toscana	Errata valutazione del parere di competenza	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Regolamentazione: verifica del rispetto della normativa vigente	Quando dovuta	Dirigente competente	2023/2025	Controlli effettuati
66	Rilascio di pareri di coerenza con il PTC nelle procedure di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) di competenza dei vari livelli istituzionali	Errata valutazione del parere di competenza	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Regolamentazione: verifica del rispetto della normativa vigente	Quando dovuta	Dirigente competente	2023/2025	Controlli effettuati
67	Presentazione di osservazioni/contributi agli strumenti di pianificazione territoriale di cui all'art. 10 comma 2 L.R. n. 65/2014 adottati	Parziale discrezionalità in fase di osservazioni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Regolamentazione: verifica del rispetto della normativa vigente	Quando dovuta	Dirigente competente	2023/2025	Controlli effettuati

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
68	Presentazione di osservazioni/contributi agli strumenti di pianificazione urbanistica di cui all'art. 10 comma 3 L.R. n. 65/2014 adottati.	Parziale discrezionalità in fase di osservazioni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Regolamentazione: verifica del rispetto della normativa vigente	Quando dovuta	Dirigente competente	2023/2025	Controlli effettuati
69	Controllo di coerenza e conformità con il PTC - Richiesta di pronuncia della Conferenza Paritetica Interistituzionale in caso di atti di governo del territorio approvati con profili di contrasto con il PTC	Errata valutazione di conformità e mancata richiesta di adire alla Conferenza Paritetica Interistituzionale	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Regolamentazione: verifica del rispetto della normativa vigente	Quando dovuta	Dirigente competente	2023/2025	Controlli effettuati
70	Istruttoria ai fini della partecipazione alla Conferenza Paesaggistica ai sensi dell'art. 21 del PIT con valenza di PPR	Errata valutazione del parere di competenza	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Regolamentazione: verifica del rispetto della normativa vigente	Quando dovuta	Dirigente competente	2023/2025	Controlli effettuati
71	Istruttoria ai fini della partecipazione alla Conferenza di Copianificazione ai sensi dell'art. 25 della L.R. n.65/2014.	Errata valutazione del parere di competenza	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Regolamentazione: verifica del rispetto della normativa vigente	Quando dovuta	Dirigente competente	2023/2025	Controlli effettuati

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
72	Vigilanza sull'attività urbanistico/edilizia - Esercizio del potere sostitutivo di cui all'art. 193 comma 6 della L.R. n.65/2014 e ss.mm.ii.	Errata valutazione delle opere oggetto di sanatoria	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Regolamentazione: verifica del rispetto della normativa vigente	Quando dovuta	Dirigente competente	2023/2025	Controlli effettuati
73	Sanzioni in materia di gestione dei rifiuti	Errata valutazione degli eventi e della corrispettiva sanzione pecuniaria	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	Presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
74	Procedure semplificate inerenti l'autorizzazione alle operazioni di recupero rifiuti	Mancata verifica di corrispondenza che determina l'autorizzazione in maniera tacita trascorsi/attività formative 90 giorni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	Presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
75	Obbligo di tenere i registri delle ditte che trattano i rifiuti	Mancata cancellazione dei registri per inadempienza di legge	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	Presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
76	Predisposizione elenco beni da espropriare con descrizione degli stessi e determinazione delle indennità di espropriazione	Errata valutazione dell'indennità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	Presenza dell'effettiva condivisione del procedimento

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Indicatori di monitoraggio
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
77	Decreto di esproprio	Parziale discrezionalità sulla tempistica	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	Presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
78	Indennità risarcimento a soggetti espropriati a seguito di occupazione senza titolo	Errata valutazione dell'indennità di risarcimento	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	Presenza dell'effettiva condivisione del procedimento
79	Frazionamento di aree urbane nei casi di esproprio ai fini della successiva liquidazione dell'indennità di esproprio	Errata valutazione sulla scelta del contraente per l'affidamento della attività di frazionamento di aree urbane	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: condivisione dell'iter della procedura tra Dirigente responsabile del Servizio e Responsabile del procedimento	Verifica semestrale	Dirigente competente	2023/2025	Presenza dell'effettiva condivisione del procedimento

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile del procedimento	Segretario Generale	C. Domenichini	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Annuale - Segretario Generale
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	2 mesi dopo l'uscita del provvedimento	Semestrale - Dirigenti

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Quadrimestrale - a campione su atti estratti - Segretario Generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale - Segretario Generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'efficacia	Semestrale - Dirigenti
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del procedimento	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni dall'approvazione	Dirigente Settore 1 (C. Bigi) - 30 giorni da pubblicazione

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile del procedimento	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura- proprio Servizio di Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Semestrale - Dirigenti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L. Gargioli	L. Gargioli	G. Bianchi	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	Entro aprile dell'anno di riferimento - Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	Entro un mese dalle elezioni - Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L. Gargioli	L. Gargioli	G. Bianchi	Entro 30 giorni dalla produzione	Entro un mese dalle elezioni - Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L. Gargioli	L. Gargioli	G. Bianchi	Entro 30 giorni dalla produzione	Per il solo Presidente: entro aprile dell'anno successivo - Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L. Gargioli	E. Cantarelli	G. Bianchi	Entro 30 giorni dalla missione	Un volta all'anno, a campione - Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L. Gargioli	L. Gargioli	G. Bianchi	Entro 30 giorni dalla produzione della comunicazione	Una volta all'anno, entro aprile - Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L. Gargioli	L. Gargioli	G. Bianchi	Entro 30 giorni dalla produzione della comunicazione	Una volta all'anno, entro aprile - Unità di controllo a supporto del Segretario Generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessun aggiornamento (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).	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 30 giorni dalla produzione della comunicazione	Una volta all'anno - Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 30 giorni dalla produzione della comunicazione	Una volta all'anno - Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 30 giorni dalla produzione della comunicazione	Una volta all'anno - Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 30 giorni dalla produzione della comunicazione	Una volta all'anno - Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		l), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		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]	Nessun aggiornamento (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).	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 3 giorni dalla cessazione	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 3 giorni dalla cessazione	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 3 giorni dalla cessazione	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 3 giorni dalla cessazione	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		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	Nessuno	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 3 giorni dalla cessazione	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 3 giorni dalla cessazione	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Nessuno	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 3 giorni dalla cessazione	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 3 giorni dalla cessazione	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	L. Gargioli	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 3 giorni dalla cessazione	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	C. Domenichini	Entro 5 giorni dalla sanzione	Tre mesi dal termine assegnato per la produzione dell'attestazione Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale - PO Servizio Personale (A. Biagioni)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale - Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifiche/nuovi inserimenti	Semestrale - Dirigente Affari Generali (C. Bigli)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrale PO Servizio Personale (A. Biagioni) -
				Per ciascun titolare di incarico:						

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrale PO Servizio Personale (A. Biagioni) -

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrale PO Servizio Personale (A. Biagioni) -

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrale PO Servizio Personale (A. Biagioni) -
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrale PO Servizio Personale (A. Biagioni) -

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrale PO Servizio Personale (A. Biagioni) -
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni dall'atto	Entro il 31 gennaio Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni dall'atto	Semestrale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro il 31 marzo	Semestrale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla produzione	Semestrale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla produzione	Semestrale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)	
		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]	Nessun aggiornamento (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).	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni dall'atto o entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni dall'atto o entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro il 30 marzo	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
			Per ciascun titolare di incarico:								

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni dall'atto	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Annuale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro il 31 marzo	Semestrale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto	Semestrale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro il 31 gennaio	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro il 31 gennaio	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		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]	Nessun aggiornamento (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).	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni dall'atto o entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni dall'atto o entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 marzo	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni dal provvedimento	Entro 10 giorni dal provvedimento che individui i criteri di scelta Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 aprile	Entro 31 maggio Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti cessati	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	Nessun aggiornamento	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni da cessazione	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessun aggiornamento	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni da cessazione	Entro 60 giorni da modifica Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessun aggiornamento	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni da cessazione	Entro 60 giorni da modifica Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessun aggiornamento	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni da cessazione	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		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	Nessun aggiornamento	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni da cessazione	Entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessun aggiornamento	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni da cessazione	Entro 30 giorni da modifica Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		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)	Nessun aggiornamento	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni da cessazione	Entro 30 giorni da modifica Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		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)]	Nessun aggiornamento (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni da cessazione	Entro 30 giorni da modifica Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla ricezione	Trimestrale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla ricezione	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 60 giorni da scadenza termine per approvazione	Entro 60 giorni dalla scadenza del termine precedente Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 60 giorni da scadenza termine per approvazione	Entro 60 giorni dalla scadenza del termine precedente Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 60 giorni da scadenza termine per approvazione	Entro 60 giorni dalla scadenza del termine precedente Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla fine di ogni trimestre	Entro 5 mesi da approvazione del rendiconto
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla fine di ogni trimestre	Trimestrale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla disponibilità	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	30 giorni da adozione del provvedimento	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	30 giorni da adozione	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 60 giorni dall'approvazione del conto del personale	Entro 5 mesi da approvazione del rendiconto Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla nomina	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dal pagamento	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 3 giorni	Semestrale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'approvazione	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 5 giorni dall'approvazione	Semestrale Segretario Generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro giugno dell'anno successivo	Entro luglio Segretario Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni da approvazione contrattazione integrativa decentrata	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dal pagamento	Annuale Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)	

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'atto di conferma/modifica del Sistema	Entro 30 giorni dall'atto di conferma della misurazione Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dal pagamento	Entro 30 giorni dall'atto di liquidazione dell'incentivazione Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dal pagamento	Entro 30 giorni dall'atto di liquidazione dell'incentivazione Dirigente Servizio Personale (C. Bigi)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del consolidato	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Non pertinente	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Non pertinente	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'assunzione di nuova partecipazione o approvazione nuovo PTPCT	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)							
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)							

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013								

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni da stipula del contratto di costituzione	Annuale Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Non ricorre la fattispecie	Annuale Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Non ricorre la fattispecie	Annuale Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)		

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dal Piano di razionalizzazione	Entro febbraio di ogni anno Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale
Per i procedimenti ad istanza di parte:										

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifica o da nuovo inserimento	A campione, una volta all'anno entro il 31 ottobre Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela). Segretario Generale per Struttura Supporto Organi e Segreteria generale
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da modifiche organizzative	Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 15 febbraio per 2° semestre dell'anno precedente; entro 15 agosto per 1° semestre	Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 15 febbraio per 2° semestre dell'anno precedente; entro 15 agosto per 1° semestre	Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni RUP	Ogni RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da adozione del singolo provvedimento	Semestrale, a campione Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
contratti		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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni RUP	Ogni RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni da adozione del singolo provvedimento	Semestrale, a campione Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	Tempestivo	Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)	Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 15 giorni dall'adozione	Annuale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Bandi di gara e contratti				<p>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,</p> <p>compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p> <p>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>						

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico "</p>	Tempestivo	Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Biselli (Settore 2); A. Fontanini (Settore 3)	Entro 15 giorni dall'adozione	Semestrale , a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Dirigente Settore 1 (C. Bigi), Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	Dirigente Settore 1 (C. Bigi), Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 15 giori dalla trasmissione dell'avviso	Semestrale , a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	RUP	RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 15 giorni dalla trasmissione dell'avviso	Semestrale , a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	RUP	RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 3 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale , a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	RUP; Dirigente Settore 1 (C. Bigi), Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	RUP; Dirigente Settore 1 (C. Bigi), Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 10 giorni dall'assunzione dell'atto	Entro tre mesi, su tutte le procedure. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RUP	RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale. Dirigente competente per materia o Segretario Generale nell'ipotesi in cui il RUP sia il Dirigente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Settore competente nella realizzazione della grande opera Tempestivo	RUP	RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale. Dirigente competente per materia o Segretario Generale nell'ipotesi in cui il RUP sia il Dirigente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	RUP	RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale. Dirigente competente per materia o Segretario Generale nell'ipotesi in cui il RUP sia il Dirigente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	RUP	RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale. Dirigente competente per materia o Segretario Generale nell'ipotesi in cui il RUP sia il Dirigente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale. Dirigente competente per materia o Segretario Generale nell'ipotesi in cui il RUP sia il Dirigente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RUP	RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla disponibilità del Rapporto	Entro 30 giorni da aggiudicazione Dirigente competente per materia o Segretario Generale nell'ipotesi in cui il RUP sia il Dirigente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi c/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	V. Carbone	Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 15 giorni dal contratto	Semestrale, su tutti i contratti. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	RUP; Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	RUP; Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Biselli (Settore 2); A. Fontanini (Settore 3)	Entro 15 giorni dalla nomina	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	RUP; Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	RUP; Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Biselli (Settore 2); A. Fontanini (Settore 3)	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Ogni tre mesi. Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RUP; Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	RUP; Dirigente Settore 2 (M. Tongiani), Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Biselli (Settore 2); A. Fontanini (Settore 3)	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	Ogni tre mesi. Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	Tempestivo	RUP	RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Semestrale, a campione. Dirigente competente per materia o Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale	RUP	RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro il 28 febbraio di ogni anno per i contratti conclusi nell'anno precedente	Entro 31 marzo Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico e privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	RUP Settore 2 e Settore 3	RUP Settore 2 e Settore 3	A. Biselli (Settore 2), A. Fontanini (Settore 3)	Entro 3 giorni dal bando	Semestrale. Dirigente competente per materia o Segretario Generale nell'ipotesi in cui il RUP sia il Dirigente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	RUP Settore 2 e Settore 3	RUP Settore 2 e Settore 3	A. Biselli (Settore 2), A. Fontanini (Settore 3)	Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Semestrale. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamento in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO Settore 3 Tecnico (M. Alberti, B. Gavarini)	PO Settore 3 Tecnico (M. Alberti, B. Gavarini)	A. Fontanini	Entro 30 giorni da adozione o modifica

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C. Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo	Entro 31 marzo dell'anno successivo. Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Ogni soggetto incaricato della pubblicazione per il proprio Servizio di appartenenza Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Ogni soggetto incaricato della pubblicazione per il proprio Servizio di appartenenza Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
				Per ciascun atto:						

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Ogni soggetto incaricato della pubblicazione per il proprio Servizio di appartenenza Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Ogni soggetto incaricato della pubblicazione per il proprio Servizio di appartenenza Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi,		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Ogni soggetto incaricato della pubblicazione per il proprio Servizio di appartenenza Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Ogni soggetto incaricato della pubblicazione per il proprio Servizio di appartenenza Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Ogni soggetto incaricato della pubblicazione per il proprio Servizio di appartenenza Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Ogni soggetto incaricato della pubblicazione per il proprio Servizio di appartenenza Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Ogni soggetto incaricato della pubblicazione per il proprio Servizio di appartenenza Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Dirigenti di ogni Settore (C. Bigi Settore 1, M. Tongiani Settore 2, S. Michela Settore 3)	Ogni soggetto incaricato della pubblicazione per il proprio Servizio di appartenenza Settore 1: R. Pelacci Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.domenichini Servizio Personale; L. Rozzi Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli; Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Semestrale, a campione. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro due mesi dall'adozione Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro due mesi dall'adozione Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro due mesi dall'adozione Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro due mesi dall'adozione Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'adozione	Entro due mesi dall'adozione Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore 2 (M. Tongiani)	S. Bugliani	A. Biselli	Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Entro 31 marzo dell'anno successivo. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Settore 2 (M. Tongiani)	S. Bugliani	A. Biselli	Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Entro 31 marzo dell'anno successivo. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale (A. Paolini)	Segretario Generale (A. Paolini)	C. Domenichini	Entro 31 maggio di ogni anno	Entro 31 luglio. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giugno di ogni anno	Entro 31 luglio. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni da adozione del PIAO	A fine semestre. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
e				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	A. Biagioni	A. Biagioni	C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione	Annuale. Il Dirigente del Settore al cui interno è stato assunto l'atto
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'adozione del Bilancio o del Consuntivo	Entro due mesi dall'adozione del Bilancio o del Consuntivo. Dirigente del Settore 1 (C. Bigi)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi; Segretario Generale	M. Dazzi; Segretario Generale	L. Rozzi; G. Bianchi	Entro 30 giorni dalla ricezione	Semestrale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Ogni P.O. responsabile del proprio Servizio di competenza: Settore 1: R. Bezzi; A. Biagioni; M. Dazzi; F. Lazzerini. Settore 2: M. Nieri; S. Bugliani. Settore 3: A. Fontanini. Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: Segretario Generale	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	30 giorni dall'adozione	Annuale. Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Il sostituto del Dirigente che non ha attivato il servizio da cui deriva la Class Action	Il sostituto del Dirigente che non ha attivato il servizio da cui deriva la Class Action	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla notizia del ricorso	Annuale. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Il sostituto del Dirigente che non ha attivato il servizio da cui deriva la Class Action	Il sostituto del Dirigente che non ha attivato il servizio da cui deriva la Class Action	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dalla notifica/pubblicazione della sentenza	Annuale. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Il sostituto del Dirigente che non ha attivato il servizio da cui deriva la Class Action	Il sostituto del Dirigente che non ha attivato il servizio da cui deriva la Class Action	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione delle misure	Annuale. Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro il 15 febbraio	Entro 31 marzo Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni RUP	Ogni RUP	Settore 1: R. Pelacci per Servizio Avvocatura-Servizio Assicurativo; R. Cammarata per Servizio Affari Gen.li - Gestione documentale - ex Provveditorato; C.Domenichini per Servizio Personale; L. Rozzi per Servizio Finanze Bilancio; D. Bertolini per Servizio Programmazione scolastica, Pari Opportunità. Settore 2: A. Biselli. Settore 3: A. Fontanini. Per Struttura Supporto Organi e Segreteria Generale: G. Bianchi, C. Domenichini	Semestrale	Entro 15 agosto; entro 15 febbraio Dirigente del Settore competente (C. Bigi; M. Tongiani; S. Michela)
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Trimestrale	Annuale Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 15 febbraio	Entro il 31 marzo Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	M. Dazzi	L. Rozzi	Entro 15 aprile; entro 15 luglio; entro 15 ottobre; entro 15 gennaio	Entro il 31 marzo Dirigente Servizio Finanze (C. Bigi)	

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	C. Bigi	L. Rozzi	L. Rozzi	Entro 30 aprile	Entro il 30 maggio Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Dazzi	L. Rozzi	L. Rozzi	Entro 30 giorni da attivazione nuovo servizio/modifica	Entro 15 febbraio Dirigente Settore 1 (C. Bigi)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti dei Settori 2 e 3 (M. Tongiani, S. Michela)	S. Bugliani per Settore 2; A. Fontanini per Settore 3	A. Biselli per Settore 2; A. Fontanini per Settore 3	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Trimestrale, semestrale Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUP Settori 2 e 3	RUP Settori 2 e 3	A. Biselli per Settore 2; A. Fontanini per Settore 3	30 giorni dall'aggiudicazione; entro 30 giorni dalla fine lavori	Dirigente competente per materia (Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUP Settori 2 e 3	RUP Settori 2 e 3	A. Biselli per Settore 2; A. Fontanini per Settore 3	30 giorni dall'aggiudicazione; entro 30 giorni dalla fine lavori	Dirigente competente per materia (Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	M. Nieri	M. Nieri	A. Biselli	30 giorni dal singolo provvedimento	Semestrale Dirigente Settore 2 (M. Tongiani)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	M. Nieri	M. Nieri	A. Biselli	30 giorni dal singolo provvedimento	Semestrale Dirigente Settore 2 (M. Tongiani)
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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Fontanini	A. Fontanini	Entro 30 giorni da disponibilità dati	Semestrale Dirigente Settore 3 (S. Michela)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Fontanini	A. Fontanini	Entro 30 giorni da disponibilità dati	Semestrale Dirigente Settore 3 (S. Michela)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Fontanini	A. Fontanini	Entro 30 giorni da disponibilità dati	Semestrale Dirigente Settore 3 (S. Michela)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Fontanini	A. Fontanini	Entro 30 giorni da disponibilità dati	Semestrale Dirigente Settore 3 (S. Michela)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Fontanini	A. Fontanini	Entro 30 giorni da disponibilità dati	Semestrale Dirigente Settore 3 (S. Michela)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Fontanini	A. Fontanini	Entro 30 giorni da disponibilità dati	Semestrale Dirigente Settore 3 (S. Michela)

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Fontanini	A. Fontanini	Entro 30 giorni da disponibilità dati	Semestrale Dirigente Settore 3 (S. Michela)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore 3 (S. Michela)	A. Fontanini	A. Fontanini	Entro 30 giorni da disponibilità dati	Semestrale Dirigente Settore 3 (S. Michela)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente	Non pertinente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)	Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)	R. Cammarata (Settore 1); A. Biselli (Settore 2); A. Fontanini (Settore 3)	10 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 30 giorni Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)	Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)	R. Cammarata (Settore 1); A. Biselli (Settore 2); A. Fontanini (Settore 3)	10 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 30 giorni Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)	Dirigenti (Settore 1: C. Bigi; Settore 2: M. Tongiani; Settore 3: S. Michela)	R. Cammarata (Settore 1); A. Biselli (Settore 2); A. Fontanini (Settore 3)	10 giorni dall'adozione dell'atto	Entro 30 giorni Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Segretario Generale	C. Domenichini	Entro 31 gennaio	Annuale Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	C. Domenichini	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Annuale Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Segretario Generale	C. Domenichini	Entro 15 gennaio	Annuale Segretario Generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	G. Bianchi	Entro 15 giorni dalla ricezione del provvedimento	Annuale Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	C. Domenichini	Entro 15 giorni dalla ricezione dell'atto	Annuale Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale	C. Domenichini	Entro 15 giorni da nomina/modifica	Annuale Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente Settore 1 (C. Bigi)	Dirigente Settore 1 (C. Bigi)	R. Cammarata	Entro 15 gennaio di ogni anno	Entro 31 gennaio Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente Settore 1 (C. Bigi)	Dirigente Settore 1 (C. Bigi)	R. Cammarata	Entro entro il 31 luglio per il 1° semestre dell'anno corrente; entro il 31 gennaio dell'anno successivo per il 2° semestre dell'anno precedente	Entro 31 agosto; entro 28 febbraio Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	C. Bigi	C. Bigi	L. Rozzi	Entro 30 giorni da nuovo catalogo/banca dati o sua modifica	Entro 31 gennaio Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	C. Bigi	C. Bigi	L. Rozzi	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Entro 31 gennaio Unità di controllo a supporto del Segretario Generale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	C. Bigi	C. Bigi	L. Rozzi	Entro 31 marzo	Entro 30 aprile Unità di controllo a supporto del Segretario Generale

ALLEGATO D - TABELLA ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NEL SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione dei dati	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine scadenza per la pubblicazione (vd delibera ANAC n 1310/2016 e allegato a)	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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						