

## **Allegato 2.3 – Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza**



**Provincia di Catanzaro**

**PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNALE  
2023 – 2025**

**Approvato con Delibera del Presidente n. 127 del 23.05.2023**

## **PARTE GENERALE**

Il presente aggiornamento del Piano Anticorruzione si colloca in una fase complessa sia ad un livello più generale, per i cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est, sia ad un livello particolare per la complessa situazione in cui versa la Provincia di Catanzaro. Attualmente l'Ente sta vivendo uno dei momenti più delicati della sua storia a causa di rilevanti difficoltà economiche che l'hanno spinto sull'orlo del dissesto e di criticità gestionali dovute a una difficile situazione di carenza di organico, a partire dagli stessi dirigenti, ormai ridotti ad un numero del tutto inadeguato ai fini di una gestione amministrativa efficiente. L'Ente si sta ora impegnando in un complesso progetto di riequilibrio finanziario di durata ventennale che comporta una riorganizzazione globale della struttura e un'attenzione sempre maggiore agli strumenti di controllo e di prevenzione della corruzione per una più efficace gestione delle risorse. L'Ente ha regolarmente ottemperato all'obbligo sia di tenere conto della consultazione pubblica finalizzata ad acquisire eventuali proposte ed osservazioni sia di pubblicare, nei termini prescritti dalla legge, la relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Dal momento che non si sono verificati casi accertati di corruzione, si ritiene opportuno mantenere la struttura del Piano nelle forme elaborate negli anni precedenti accogliendo, naturalmente, le indicazioni derivanti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato come la prevenzione della corruzione sia una delle dimensioni fondamentali del valore pubblico e abbia natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono considerate essenziali per conseguire l'obiettivo di valore pubblico, in quanto contribuiscono alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Di conseguenza un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio è lo strumento mediante cui si sviluppa il concetto di valore pubblico, assicurando il benessere e il diritto a una buona amministrazione dei cittadini e, più in generale, di tutti coloro che risiedono ed operano nel territorio di competenza. Da sottolineare che l'ANAC promuove una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico,

sociale, ambientale delle comunità di riferimento, in un'ottica di sostenibilità. Per quanto sopra, l'Ente sta portando avanti un progressivo rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione del PNRR e degli appalti pubblici e allo sviluppo di una logica integrata tra trasparenza e anticorruzione, ciclo della *performance* e sistemi di controllo interni. Nell'ultimo anno, la Provincia di Catanzaro è stata interessata da parecchi cambiamenti: innanzitutto, le elezioni di secondo livello, in data 28 settembre 2022, hanno portato alla nomina di un nuovo Presidente. Successivamente si è proceduto alla nomina di un nuovo Segretario Generale al quale è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Successivamente si è proceduto a una revisione della macrostruttura dell'Ente, orientata al principio di rotazione dei funzionari, e a un aggiornamento e adeguamento dei regolamenti dell'Ente. In particolare: con D.P. n.74/2023, è stato modificato il Regolamento sui procedimenti disciplinari; con D.P. 76/2023 sono state approvate le modifiche al Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n. 444 del 29/10/2004 e ss.mm.ii.; con D.P. n. 84/2023 sono state approvate le modifiche al Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on line, approvato con D.G.P. n.616/2010; con Deliberazione del Consiglio Provinciale n.3/2023, è stato approvato il nuovo Regolamento sui controlli interni; con D.P. 94/2023 è stato approvato il nuovo Regolamento sugli incarichi di Posizione di Elevata Qualificazione aggiornato al CCNL 16/11/2022. Con Deliberazione del Presidente n. 75 del 16 marzo 2023 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente attraverso la definizione di una nuova macrostruttura che tiene conto sia della esiguità della dotazione di personale sia dell'obiettivo concreto di realizzare il massimo della cooperazione tra unità organizzative e i diversi livelli al fine di rafforzare l'operatività dell'Ente.

Il contesto appena delineato fa da sfondo al Piano che qui si presenta e che è articolato in due macrosezioni: Anticorruzione e Trasparenza.

### **ANALISI DEL CONTESTO**

Le più recenti linee guida dell'ANAC, approvate con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, mettono in luce come le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) abbiano importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In una fase preliminare, l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per

calibrare le misure di prevenzione della corruzione in quanto restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione si trova ad operare. L'analisi del contesto esterno ed interno diventa così presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico.

Dal momento che non sono stati rilevati mutamenti sostanziali nel contesto in cui l'Ente Provincia di Catanzaro opera e che non risultano studi più aggiornati, si ritiene opportuno riproporre le riflessioni già proposte nel precedente Piano. L'analisi del contesto esterno ha come fine quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con specifico riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio di riferimento, e di verificare i punti di forza e di debolezza dell'Ente rispetto alle strategie da mettere in atto. Soprattutto nel territorio meridionale, da sempre afflitto dal problema della criminalità organizzata, l'analisi del contesto esterno si rivela quanto mai necessaria per inquadrare il rischio di infiltrazione negli ambienti dell'amministrazione pubblica. Utile, in tal senso, è la *"Relazione sull'attività delle Forze di Polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica"* (dati riferiti al 2020) da cui si evince che i notevoli mutamenti sociali ed economici generati dallo stato di pandemia hanno determinato un conseguente inasprimento delle potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive. L'esame dei dati relativi all'anno 2020 consente di rilevare che la Calabria, con 51 eventi criminosi, è tra le prime dieci regioni interessate dal fenomeno di atti intimidatori contro amministratori locali. Più specificamente, dalla valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo, emerge che quello della Provincia di Catanzaro è un territorio ad alto rischio di infiltrazioni criminali, al di sopra della media nazionale. D'altro canto, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'utilità dell'analisi del contesto interno si rileva particolarmente efficace per evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Anche la Provincia di Catanzaro risulta ancora interessata dal processo di riordino disposto dalla L.56/2014 e dalle successive misure finanziarie introdotte a partire dal 2014, con effetti restrittivi almeno fino alla L. 205/2017 ( Legge di Bilancio 2018) con cui è stata restituita alle Province la capacità di programmazione del personale e di assunzione. Com'è noto, si tratta di un quadro normativo in continua evoluzione, reso peraltro "monco" dall'esito della

consultazione referendaria del 4 dicembre 2016, di mancata modifica del Titolo V della Costituzione. Su tale processo di riordino, sono intervenute, altresì, la legge regionale n. 22 giugno 2015 n. 14 e la successiva delibera di attuazione adottata dalla Giunta Regionale con le quali la Regione Calabria ha disposto la riassunzione nell'ambito delle proprie competenze amministrative delle funzioni già trasferite alle Province sulla base della L.R. n. 34/2002 prevedendo il transito del relativo personale. Conseguentemente, dalla data del 01.08.2015, l'Ente svolge le seguenti funzioni espressamente elencate al comma 85 della *c.d.* Legge Delrio: a) pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza; b) pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente; c) programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale; d) raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali; e) gestione dell'edilizia scolastica; f) controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale. La struttura organizzativa della Provincia di Catanzaro consta di **n. 135** dipendenti e di **n. 2** dirigenti di cui uno solo, il Segretario Generale (al quale sono stati affidati anche compiti gestionali), è di ruolo.

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza è stato redatto tenendo presente quanto previsto ed indicato dai seguenti riferimenti normativi:

**Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023** di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022

**Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019** di approvazione dell'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

**Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016** recante "Linee guida ed indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs n. 33/2013";

**Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016** "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". I seguenti atti si riferiscono, più specificamente, alla Provincia di Catanzaro e riguardano l'adozione, negli anni, dei vari Piani per la prevenzione della corruzione e la trasparenza:

- con **Deliberazione del Commissario Straordinario n. 52 del 29.01.2014**, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dalla Provincia di Catanzaro il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016 e il relativo piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- con **Deliberazione del Presidente n.12 del 27 gennaio 2015**, la Provincia di Catanzaro adottava, all'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di Settore e dal P.N.A., l'aggiornamento 2015 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2015-2017);
- con **Deliberazione del Presidente n. 25 del 28 gennaio 2016** la Provincia di Catanzaro adottava l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPC 2016-2018);
- con **Deliberazione del Presidente n. 42 del 31 gennaio 2017** la Provincia di Catanzaro adottava l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPC 2017-2019);
- con **Deliberazione del Presidente n. 23 del 18 gennaio 2018** la Provincia di Catanzaro adottava l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPC 2018-2020);
- con **Deliberazione del Presidente n. 35 del 30 gennaio 2019** la Provincia di Catanzaro adottava l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPC 2019-2021);
- con **Deliberazione del Presidente n. 15 del 30 gennaio 2020** la Provincia di Catanzaro adottava l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPC 2020-2022);
- con **Deliberazione del Presidente n. 54 del 25 febbraio 2021** la Provincia di Catanzaro adottava l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPC 2021-2023);
- con **Deliberazione del Presidente n. 79 del 20 aprile 2022** la Provincia di Catanzaro adottava l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPC 2022-2024).

Attualmente, a seguito delle succitate modifiche, la macrostruttura dell'Ente risulta articolata in n. 3 Aree (Area Affari Istituzionali-Risorse Umane-Appalti e Contratti; Area Risorse Finanziarie; Area Tecnica) alle quali si affiancano n.7 Servizi Autonomi e un Ufficio Autonomo del DPO, secondo la rappresentazione grafica allegata (ALL. A):

### **SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
<b>Presidente</b>	Organo di indirizzo politico cui compete la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché l'adozione iniziale e successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19 comma 5 lett. b) del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dott.ssa Francesca Ganci, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di vigilanza del RCPT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di</li> </ul>	Ai sensi dell'art.1 comma 8 della L190/2012, come modificata e integrata dal D.Lgs. 97/2016 "la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art.1 comma 12 della L190/2012, come

	<p>prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>• obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7, L190/2012).</li> </ul> <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n.33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>In materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- Porre in essere gli atti necessari ad una prima</li> </ul>	<p>modificata e integrata dal D.Lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione " in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L.190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art.1 comma 14 della L190/2012, come modificata e integrata dal D.Lgs. 97/2016, "in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da una</p>
--	--	--

	<p>attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- Segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>In materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT</li> </ul>	<p>causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione, informazione e segnalazione previste dal Presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e delle regole di condotta previste nei codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente sono fonte di responsabilità disciplinare, alle quali si aggiungono, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai contratti integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> <p>Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>
<b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con , il quale cura l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo</p>	
<b>Dirigenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.L.gs. n.165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.);</li> <li>- partecipano al processo di gestione del rischio;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- propongono le misure di prevenzione</li> <li>- (art. 16 D.L.gs. n.165/2001);</li> <li>- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</li> <li>- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (art. 16 e 55bis del D.L.gs. n.165/2001);</li> <li>- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1 comma 14 L. n.190/2012.</li> </ul>	
<b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) -Elevata Qualificazione</b>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p>	

	Adottano, o propongono di adottare, misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano all'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'UPD</p>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nel PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del</p>	Le violazioni delle regole del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai

	Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'Ente, o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	--

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

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Provinciale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale.
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; <ul style="list-style-type: none"> <li>- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li> <li>- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'Ente (art.54 comma 5</li> </ul>

	<p>D.Lgs. 165/2001;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;</li> <li>- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</li> <li>- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, con la facoltà di chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento dei controlli e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</li> <li>- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Collegio dei Revisori dei Conti</b>	<p>Analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e ai rischi connessi riferendone al RPCT.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### **Mappatura dei processi:**

Vengono di seguito indicati, in relazione alle aree di rischio di cui al comma 16 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 ed a quelle contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito della quali è più elevato il rischio di corruzione.

Il rischio è stato classificato in quattro categorie (trascurabile, basso, medio ed alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, della attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le Aree di rischio sono quindi CINQUE:

- a) autorizzazioni e concessioni;**
- b) scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni CONSIP;**
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- d) concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;**
- e) altro: in questa categoria sono state inserite le attività ritenute a rischio ma non rientranti nella aree di cui alle lettere precedenti.**

## INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

### A) AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

SETTORE	AMBITO DI MATERIA	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
VIABILITA' E TRASPORTI	Autorizzazione alla apertura di accessi lungo le strade provinciali e concessione del suolo pubblico ed autorizzazione alla posa di attraversamenti ed all'uso della sede stradale con concessione di suolo pubblico	Rilascio atto concessorio	Rilascio concessione in contrasto con le norme vigenti	BASSO
TUTELA AMBIENTALE SVILUPPO SOSTENIBILE POLITICHE COMUNITARIE FUNZIONI RESIDUALI	Autorizzazione unica ambientale AUA	Valutazione dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio dell'atto.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO
TUTELA AMBIENTALE SVILUPPO SOSTENIBILE POLITICHE COMUNITARIE	Rilascio della certificazione dell'avvenuta bonifica sui siti inquinati	Espletamento della procedura di rilascio di avvenuta bonifica	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento rilascio del provvedimento ampliativo della sfera del destinatario / errato / inesatto / incompleto	ALTO

FUNZIONI RESIDUALI			con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante	
TUTELA AMBIENTALE SVILUPPO SOSTENIBILE  POLITICHE COMUNITARIE FUNZIONI RESIDUALI	Operazioni di recupero rifiuti: iscrizione nel registro delle imprese che effettuano comunicazione di inizio attivita' "procedura semplificata" e Voltura certificato iscrizione nel registro	Espletamento della procedura di rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione ed alla gestione di impianti dedicato al trattamento dei rifiuti	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, iscrizione all'albo senza che sussistano le condizioni per errata attività di controllo con procurato vantaggio per il richiedente oppure errata emanazione del diniego con procurato danno al richiedente	BASSO
TUTELA AMBIENTALE SVILUPPO SOSTENIBILE  POLITICHE COMUNITARIE FUNZIONI RESIDUALI	Rilascio (e rinnovo) dell'autorizzazione allo scarico di acque reflue urbane, industriali, meteoriche di dilavamento e domestiche	Espletamento della procedura di rilascio dell'autorizzazione allo scarico dei reflui in ambiente	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento rilascio del provvedimento ampliativo della sfera del destinatario / errato / inesatto / incompleto con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con danno per	BASSO

			l'istante	
TRASPORTI E VIABILITA'	Rilascio certificato iscrizione conto proprio	Attività istruttoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento rilascio di autorizzazione/errato/inesatto  incompleto con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante.	MEDIO
TRASPORTI E VIABILITA'	Agenzia di consulenza: nuova licenza, controlli e vigilanza, variazioni	Attività istruttoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento rilascio di autorizzazione/errato/inesatto  incompleto con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante.	MEDIO

TRASPORTI E VIABILITA'	Esami idoneità professionale per agenzia di consulenza – gestore autotrasporto merci – viaggiatori – esame istruttore scuola guida	Attività Istruttoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento rilascio di autorizzazione/errato/inesatto incompleto con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante.	MEDIO
TRASPORTI E VIABILITA'	Autoscuole: nuova licenza, controlli e vigilanza, variazioni	Attività Istruttoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento rilascio di autorizzazione/errato/inesatto incompleto con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante.	MEDIO
TRASPORTI E VIABILITA'	Centri di revisione: nuova licenza, controlli e vigilanza, variazioni	Attività Istruttoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento rilascio di autorizzazione/errato/inesatto incompleto con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con danno per	MEDIO

			l'istante.	
TRASPORTI E VIABILITA'	Scuole nautiche: nuova licenza, controlli e vigilanza, variazioni	Attività Istruttoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento rilascio di autorizzazione/errato/inesatto incompleto con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errato diniego con danno per l'istante.	MEDIO
TUTELA AMBIENTALE SVILUPPO SOSTENIBILE POLITICHE COMUNITARIE FUNZIONI RESIDUALI	Autorizzazioni paesaggistiche	Valutazione dei presupposti di legge	Errata valutazione dei presupposti di legge	MEDIO

### B) SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Sono inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006 e del D.P.R. 207/2010. Per tali attività svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente il rischio è classificato come MEDIO – ALTO.

### C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

SETTORE	AMBITO DI MATERIA	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
SETTORE SERVIZI GENERALI D'AMMINISTRAZIONE	attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributo ed ausili finanziari ad associazioni ed enti pubblici o privati	Individuazione soggetti beneficiari e quantificazione dei contributi	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento inesatto/incompleto con procurato vantaggio per il soggetto richiedente ovvero errato diniego con rischio di danno per l'istante	ALTO

### D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER ASSUNZIONE DI PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ART. 24 DEL D. LGS. 150/2009

SETTORE	AMBITO DI MATERIA	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
---------	-------------------	---------------------	--------------------	-------------------------

PERSONALE	Reclutamento personale, attribuzione trattamenti economici	Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione, procedure di mobilità tra gli enti	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali, attribuzione di trattamenti economici non dovuti	ALTO
-----------	--	---	---	------

**E) ALTRO: IN QUESTA CATEGORIA SONO STATE INSERITE LE ATTIVITA' RITENUTE A RISCHIO MA NON RIENTRANTI NELLA AREE DI CUI ALLE LETTERE PRECEDENTI.**

SETTORE	AMBITO DI MATERIA	ATTIVITA' SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
SEGRETERIA GENERALE	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE	ATTIVITA' ISTRUTTORIA	MANCATA O INADEGUATA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI POTENZIALI NELL'AMBITO NEI VARI SETTORI	ALTO
SEGRETERIA GENERALE	GESTIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	ATTIVITA' ISTRUTTORIA E DI VERIFICA	NON CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE ED INADEGUATO MONITORAGGIO DEGLI ATTI SOTTOPOSTI A VERIFICA DI CONTROLLO	ALTO
TUTTI I SETTORI	INCARICHI DI CONSULENZA STUDIO E RICERCA	ATTIVITA' ISTRUTTORIA	ALTERAZIONE DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DI RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI/ERRATO/INCOMPLET	MEDIO

			O O INESATTO CON PROCURATO VANTAGGIO PER IL SOGGETTO RICHIEDENTE OPPURE ERRATO DINIEGO CON DANNO PER L'ISTANTE	
SERVIZI GENERALI D'AMMINISTRAZIONE	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAIMPIEGO CHE POSSONO DARE ORIGINE AD INCOMPATIBILITA'	ATTIVITA' ISTRUTTORIA	ALTERAZIONE DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DI RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI/ERRATO/INCOMPLETO O O INESATTO CON PROCURATO VANTAGGIO PER IL SOGGETTO RICHIEDENTE OPPURE ERRATO DINIEGO CON DANNO PER L'ISTANTE	MEDIO
SETTORE FINANZIARIO	PROCEDIMENTI LIQUIDAZIONE SPESE	EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	PAGAMENTI NON DOVUTI O DIFETTOSI EFFETTUATI PIU' VOLTE	MEDIO
SETTORE FINANZIARIO	ATTIVITA' DEL PROVVEDITORATO ECONOMATO	PROCEDURE DI ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI	ACQUISTI IGNORANDO LE PROCEDURE STABILITE DAL MEP E DA CONSIP	MEDIO
SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO	ALIENAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	PROCEDURE DI INDIVIDUAZIONE DEL PATRIMONIO DA	NON CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE O FAVOREGGIAMENTO DI SOGGETTI TERZI NELL'ACQUISIZIONE DI IMMOBILI A CONDIZIONI VANTAGGIOSE	MEDIO

		DISMETTERE		
SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO	LOCAZIONI ATTIVE	PROCEDURE	NON CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE	MEDIO

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

Il trattamento del rischio si effettua attraverso l'utilizzo di misure, generali e specifiche, intese come azioni ritenute idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi. In questo senso, in primo luogo è da rilevare che con Deliberazione del Consiglio Provinciale n.3/2023, è stato approvato il nuovo Regolamento sui controlli interni che ha sostituito quello risalente a una decina di anni; inoltre è in via di rielaborazione l'ormai datato *Codice di comportamento dei dipendenti*, di cui anche la Provincia di Catanzaro è dotata ai sensi del D.lgs. 165/2001 e in linea con il D.P.R. 62/2013, approvato con Delibera di Giunta n. 312/2013. Il codice può essere aggiornato tenendo conto delle ricadute, in termini di doveri di comportamento, delle misure di prevenzione della corruzione adottate e valutando se sia necessario individuare ulteriori doveri di comportamento da assegnare a determinati uffici o a determinate categorie di dipendenti. Altre misure di trattamento del rischio riguardano il monitoraggio delle potenziali situazioni di conflitto di interessi e di inconferibilità/incompatibilità di incarichi con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione o al *pantouflage*.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue:

- Le Direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buona amministrazione);
- La rotazione del personale compatibilmente con le specifiche competenze necessarie allo svolgimento di particolari iter amministrativi;

- Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali (il sistema prevede una standardizzazione degli atti amministrativi attraverso schede che contengono i requisiti minimi, utili per la predisposizione da parte dei dirigenti degli atti stessi e con funzione di check-list per il controllo successivo a campione);
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- I meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La formazione del personale prevista su due livelli – uno generico per tutto il personale – uno specifico per il responsabile della prevenzione della corruzione, per il responsabile ed i referenti della trasparenza ed i soggetti interessati ad iter amministrativi classificati con rischio elevato;
- Il codice comportamentale;
- L’assegnazione di specifici obiettivi di PEG/PDO per l’attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione;
- ⊗ La segnalazione di irregolarità all’indirizzo [anticorruzione@provincia.catanzaro.it](mailto:anticorruzione@provincia.catanzaro.it)

Per ciascuna delle cinque aree di rischio descritte sopra sono state individuate specifiche misure di prevenzione. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più aree, si è ritenuto opportuno precedere la stessa misura in più aree di rischio.

Ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce disciplinare illecito”.

E’ facoltà del responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale della Provincia.

### **Misure concernenti le autorizzazioni e le concessioni**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore)	Dirigenti	Immediata

Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2010	Dirigenti e responsabile del procedimento	Immediata
Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso d'inerzia	Presidente	Immediata
Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso d'inerzia ed obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	Dirigenti	Dopo l'avvenuta attivazione della relativa disciplina
Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Dirigenti	Ogni 3 anni
Rotazione dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Presidente	Ogni 3 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente piano	Dirigenti	Come da piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni di cui al regolamento approvato con D.C. n. 3/2023 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
Rispetto delle previsioni del codice di comportamento approvato con D.G. n. 312 del 30 dicembre 2013	Tutto il personale	Immediata

Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia	Tutto il personale	Immediata
Rispetto normativa in materia di incarichi extra ufficio	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c della Provincia	Tutto il personale	Immediata
Divieto di accettare regali come da codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Esposizione del cartellino identificativo e di targhe nelle postazioni di lavori per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- ❖ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo sugli atti scelti a mezzo campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- ❖ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- ❖ Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
- ❖ Relazione periodica del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del piano.
- ❖ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento approvato con D.C. n. 2 del 10 gennaio 2013.
- ⊙ Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@provincia.catanzaro.it](mailto:anticorruzione@provincia.catanzaro.it)

### **Misure concernenti la scelta del contraente**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore)	Dirigenti	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2010	Dirigenti e responsabile del procedimento	Immediata
Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso d'inerzia	Presidente	Immediata
Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso d'inerzia ed obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	Dirigenti	Dopo l'avvenuta attivazione della relativa disciplina
Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Dirigenti	Ogni 3 anni
Rotazione dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Presidente	Ogni 3 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente piano	Dirigenti	Come da piano della trasparenza

Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni di cui al regolamento approvato con D.C. n. 3/2023 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
Rispetto delle previsioni del codice di comportamento approvato con D.G. n. 312 del 30 dicembre 2013	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia	Tutto il personale	Immediata
Rispetto normativa in materia di incarichi extra ufficio	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c della Provincia	Tutto il personale	Immediata
Divieto di accettare regali come da codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Esposizione del cartellino identificativo e di targhe nelle postazioni di lavori per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- ❖ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo sugli atti scelti a mezzo campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- ❖ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- ❖ Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
- Relazione periodica del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del piano.

- ❖ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento approvato con D.C. n. 2 del 10 gennaio 2013.
- ⊙ Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@provincia.catanzaro.it](mailto:anticorruzione@provincia.catanzaro.it)

### **Misure concernenti le concessioni/erogazioni di liberalità**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Preferibilmente distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore)	Dirigenti	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della L. 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2010	Dirigenti	Immediata
Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Dirigenti	Ogni 3 anni
Rotazione periodica dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Presidente	Ogni 3 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente piano	Dirigenti	Come previsto nella sezione trasparenza
Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni di cui al regolamento approvato con D.C. n. 3/2023 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata

Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente piano	Dirigenti	Come previsto nella sezione trasparenza
Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni di cui al regolamento approvato con D.C. n. 2 del 10 gennaio 2013 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso d'inerzia	Presidente	Immediata
Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso d'inerzia ed obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	Dirigenti	Dopo l'avvenuta attivazione della relativa disciplina
Rispetto delle previsioni del codice di comportamento approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 312 del 30 dicembre 2013	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia	Tutto il personale	Immediata
Rispetto della normativa in tema di incarichi extraufficio	Tutto il personale	Immediata
Divieto di accettare regali come da codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Esposizione del cartellino identificativo e di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"	Dirigenti	Immediata
Attivazione di analisi customer-satisfaction	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- ❖ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo sugli atti scelti a mezzo campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- ❖ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- ❖ Relazione periodica del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del piano.
- ❖ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento approvato con D.C.P. n. 2 del 10 gennaio 2013.
- ❖ Analisi dei risultati delle analisi di customer-satisfaction.
- ⊙ Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@provincia.catanzaro.it](mailto:anticorruzione@provincia.catanzaro.it)

### Misure concernenti concorsi e procedure selettive

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Preferibilmente distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore)	Dirigenti	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria ed in quella di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della L. n. 241/19900 come introdotto dalla Legge n. 190/2010	Dirigenti, responsabili del procedimento e commissari	Immediata

Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Dirigenti	Ogni 3 anni
Rotazione dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Presidente	Ogni 3 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente piano	Dirigenti	Come da piano della trasparenza
Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni di cui al regolamento approvato con D.C. n. 3/2023 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
Rispetto delle previsioni del codice di comportamento approvato con D.G. n. 312 del 30 dicembre 2013	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Provincia	Tutto il personale	Immediata
Rispetto normativa in materia di incarichi extra ufficio	Tutto il personale	Immediata
Divieto di accettare regali come da codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Dirigenti	Immediata
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- ❖ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo sugli atti scelti a mezzo campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- ❖ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- ❖ Relazione periodica del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del piano.
- ❖ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento approvato con D.C. n. 2 del 10 gennaio 2013.
- ❖ Analisi dei risultati delle analisi di customer-satisfaction.
- ⊙ Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@provincia.catanzaro.it](mailto:anticorruzione@provincia.catanzaro.it)

**Misure concernenti le altre tipologie di attività soggette a rischio**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Obbligo di coinvolgimento degli organi di governo nell'analisi della proposta di aggiornamento del piano anticorruzione	Responsabile Piano Corruzione e Trasparenza	Immediata

Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore)	Dirigenti	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della l. 241/1990 come introdotto dalla l. 190/2010	Dirigenti e Responsabili del Procedimento	Immediata
Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della l. 241/1990 in materia di sostituzione in caso d'inerzia	Presidente	Immediata
Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della l. 241/1990 in materia di sostituzione in caso d'inerzia ed obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	Dirigenti	Dopo l'attivazione della relativa disciplina
Rotazione periodica del responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuit� e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Dirigenti	Ogni 3 Anni

Rotazione dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuita' e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture	Presidente	Ogni 3 Anni
Rispetto della distinzione tra l'attivita' di indirizzo politico ed attivita' gestionale	Amministratori e tutto il personale	Immediata
Rispetto dell' azione in materia di pubblicita' e trasparenza di cui al presente piano	Dirigenti	Come da Piano della Trasparenza
Utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni di cui al regolamento approvato con d.c. n. 3/2023 per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
Rispetto delle previsioni del codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata

Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della provincia mediante i canali previsti dal presente piano della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
Rispetto della normativa in materia di incarichi extra ufficio	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controlli interni per la predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico, con bonifico sul conto corrente bancario della provincia	Tutto il personale	Immediata
Divieto assoluto di accettare regali da utenti o utilizzatori dei servizi erogati dalla provincia secondo quanto stabilito dal vigente codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata

Esposizione del cartellino di riconoscimento e di targhe identificative nelle postazioni di lavoro dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Dirigenti	Immediata
--	-----------	-----------

Attività di controllo:

- ❖ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo sugli atti scelti a mezzo campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- ❖ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi.
- ❖ Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante autodichiarazione e controllo su atti a mezzo campionamento) ciò rappresenta altro compito espressamente previsto dalla L. n. 190/2012, anch'esso conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- ❖ Relazione periodica del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del piano.
- ❖ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui al Regolamento approvato con D.C. n. 2 del 10 gennaio 2013.
- ⊙ Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [anticorruzione@provincia.catanzaro.it](mailto:anticorruzione@provincia.catanzaro.it)

**Il sistema di controllo a campione sui provvedimenti amministrativi.**

Il sistema dei controlli interni, da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dalla Provincia di Catanzaro, nel rispetto del principio di trasparenza. Il predetto controllo, teso a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, è disciplinato dal nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato dal Consiglio Provinciale con Delibera n. 3 del 4 aprile 2023. In particolare, il controllo successivo di

regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario generale – è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa nonché a migliorare la qualità degli atti amministrativi. Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi. Con il controllo successivo si provvede a verificare e a misurare i requisiti di regolarità, legittimità e correttezza degli atti controllati, anche riguardo ai seguenti aspetti: a) conformità alla normativa comunitaria, statale e regionale; b) conformità allo statuto, ai regolamenti e alle norme interne dell'Ente; c) correttezza e regolarità delle procedure; d) correttezza formale nella redazione dell'atto. Gli atti da sottoporre a controllo vengono individuati periodicamente, di norma con cadenza semestrale, ad opera dell'ufficio a supporto del Segretario Generale, cui compete altresì la redazione dei verbali di ciascuna riunione di controllo e del report annuale riepilogativo dell'attività svolta. Il metodo utilizzato per l'estrazione degli atti (in numero pari al 5% degli atti adottati nel semestre precedente a quello del controllo, e comunque fino ad un massimo di 50 atti) si uniforma ai criteri della casualità sia pure con fondate tecniche di campionamento.

### **Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi**

Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:

- Sulla base delle risultanze del controllo di gestione;
- Nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;
- Attivando forme di controllo a campione.

### **Misure per le società controllate ed in House providing**

Le società controllate dall'amministrazione provinciale applicano le disposizioni in materia di trasparenza contenute nell'art. 1 commi da 15 a 33 della L. n. 190/2012:

### **La formazione del personale**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, saranno effettuate attività formative su due livelli: uno rivolto a tutto il personale – uno più specifico destinato al responsabile della prevenzione della corruzione, al

responsabile ed ai referenti della trasparenza, nonché ai soggetti che svolgono iter amministrativi classificati con rischio elevato. In particolare, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità ed adempimenti conseguenti relativi a:

- ✓ Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- ✓ Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento della Provincia di Catanzaro;
- ✓ I procedimenti amministrativi: responsabilità e anticorruzione.

### **Il codice di comportamento**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del Dlgs n.165 del 30 marzo 2001, l'Ente, con Delibera del Commissario straordinario con poteri di Giunta n. 312 del 30 dicembre 2013, ha approvato il Codice di comportamento della Provincia di Catanzaro. Recentemente, con Delibera del Presidente n. 74 del 16 marzo 2023, è stato approvato il nuovo Regolamento per i procedimenti disciplinari che esplica, dettaglia, riproduce, adattandole al contesto dell'Ente, le norme in materia di responsabilità e procedure disciplinari contenute negli artt. 55 e ss. del D.lgs. 165/01 e s. m. e i. e le disposizioni, nella medesima materia, dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro sia dei dipendenti che dei dirigenti del comparto Regioni ed Enti Locali nonché dei segretari comunali e provinciali. Titolari dell'azione disciplinare sono i Responsabili di Struttura (per il personale Dirigente il Segretario Generale, per il personale delle categorie i Dirigenti) e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, (U.P.D.), titolato ad assolvere alle competenze ad esso riservate in materia di violazione di obblighi di condotta. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari si attiva per tutte le infrazioni passibili di sanzioni superiori al richiamo verbale. Nei procedimenti disciplinari svolti nei confronti del personale Dirigente/Titolari di P.O di Servizi autonomi, l'U.P.D. è composto dal Segretario Generale in qualità di Presidente, coadiuvato, per le attività dell'Ufficio, da un dipendente dell'area funzionari del Settore competente per la gestione delle risorse umane, assegnato all' Ufficio Procedimenti Disciplinari. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.lgs. 165/2011, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari. La Provincia assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale, e la corretta applicazione

dei Codici di comportamento. Attualmente è in itinere un processo di revisione del Codice di comportamento finalizzato a stabilire se l'attuale articolazione dei doveri di condotta sia sufficiente a garantire il successo delle misure oppure se sia necessario individuare ulteriori prescrizioni da assegnare a determinati uffici a più alto rischio corruttivo.

### **Legalità e premi personale**

Specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione verranno inseriti, annualmente, nel PEG/PDO.

### **la relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione**

Ciascun dirigente, in quanto Referente, invierà al responsabile del Piano Anticorruzione una relazione attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- ✓ Relazione sul I semestre: entro il 31 Luglio;
- ✓ Relazione sul II semestre: entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

**Le segnalazioni all'indirizzo: [anticorruzione@provincia.catanzaro.it](mailto:anticorruzione@provincia.catanzaro.it)**

Il responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa della Provincia di Catanzaro sia retta da criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, ha deciso di attivare un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, i dipendenti della Provincia, al fine di ricevere segnalazione che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture ed al personale della Provincia di Catanzaro.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- ⊗ Per posta elettronica all'indirizzo: [anticorruzione@provincia.catanzaro.it](mailto:anticorruzione@provincia.catanzaro.it) [f.ganci@provincia.catanzaro.it](mailto:f.ganci@provincia.catanzaro.it)
- Per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Responsabile della Trasparenza

PROVINCIA DI CATANZARO

Segretario Generale

Dott.ssa Francesca GANCI

Piazza Luigi Rossi 1

88100 CATANZARO

Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sia mediante e-mail, sia mediante posta tradizionale, hanno l'obbligo di inserire nel corpo della mail, ovvero della nota spedita per via tradizionale, apposita dichiarazione sul trattamento di dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice della Privacy).

## **SEZIONE II**

(art. 10, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.)

### **PIANO DELLA TRASPARENZA**

**A cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza**

## 1. PREMESSA

La centralità della nuova nozione di trasparenza, introdotta nell'ordinamento dall'articolo 10, del D. Lgs. del 14 marzo 2013 n. 33, modificata dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" viene assunta nella predisposizione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità integrato, a seguito della modifica richiamata, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Il presente programma costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'Amministrazione Provinciale di Catanzaro, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

## 2. SOGGETTI RESPONSABILI

Gli organismi/soggetti coinvolti nella definizione del programma triennale per l'integrità e la trasparenza e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono :

- a) **il Presidente**, quale organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo, che, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
- b) **il Responsabile per la Trasparenza**, individuato nel Segretario Generale, che ha il compito di presiedere il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete l'attuazione dei contenuti del Programma.

Il responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, di adozione ed attuazione del Programma, ma dell'intero programma di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza.

- c) i **Responsabili delle Aree e di Settore**, competenti per le rispettive materie, impegnati ad assicurare l'attuazione del programma triennale. A loro sono affidate specifiche responsabilità, tra cui il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
- d) il **Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione** che la legge considera quale soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (articolo 14, comma 4, lettera g), del D . L gs. n. 150 del 2009). È, dunque, compito del nucleo di valutazione esercitare un'attività di impulso in materia di trasparenza e di attestazione dell'adempimento degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati.

#### **IL PORTALE ISTITUZIONALE.**

Il Portale Istituzionale è lo strumento privilegiato per assicurare trasparenza, che si concretizza tramite la pubblicazione dei flussi informativi sul portale.

Nella progettazione del nuovo portale sono state tenute presenti le linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni.

Nel portale sono presenti diverse sezioni e strumenti, come tasselli essenziali del mosaico della comunicazione e dell'informazione istituzionali; è opportuno in questa sede richiamarne alcune per la loro importanza ai fini della trasparenza, raggiungibili dalla *home-page* del portale.

#### **LA SEZIONE "CHI GOVERNA".**

La sezione **"Chi governa"** del portale contiene le principali informazioni sul Presidente (dati relativi alle elezioni; relazione di inizio mandato, contatti etc), sul Consiglio Provinciale (Consiglieri, Commissioni Consiliari, sedute del Consiglio) e Assemblea dei Sindaci (elenco dei Comuni, compiti e regolamento).

## LA SEZIONE “SERVIZI”.

La sezione **Servizi** del portale è stata ideata per indirizzare, in maniera privilegiata, l'accesso alle informazioni sui servizi della Provincia rivolti ai Comuni, ai cittadini e alle imprese per le pratiche amministrative inerenti alle principali competenze dell'Ente .

### L'ALBO PRETORIO ON-LINE ED IL SUO FUNZIONAMENTO

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

La Provincia di Catanzaro ha attuato l'art. 32, comma 1, della suddetta legge secondo cui “ gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione

è effettuata nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004 n. 4”. L'Ente ha un proprio Regolamento dell'Albo Pretorio on line, approvato con D.G.P. n.616/2010 e modificato con D.P. 84/2023.

La pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio avviene a cura del personale facente parte della struttura del Segretario Generale.

### LA PEC ED IL SUO FUNZIONAMENTO

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica simile alle e-mail tradizionali, che consente l'invio di documenti informatici **con il vantaggio di fornire al mittente la certezza dell'invio e della consegna dei messaggi al destinatario. La PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento.**

Utilizzando la Posta Elettronica Certificata, i cittadini possono comunicare con la Provincia di Catanzaro, in tempi brevissimi e senza costi di invio/ricezione, per :

- inoltrare istanze e richieste di informazioni;
- ricevere chiarimenti e risposte.

Si è provveduto all'assegnazione di una casella di posta elettronica certificata a tutti i dirigenti; inoltre, già da tempo è disponibile la casella PEC istituzionale integrata, mediante la procedura informatica di gestione degli atti e documenti amministrativi, al registro di protocollo dell'Ente.

Tale organizzazione permette a tutti i Servizi, già abilitati alla protocollazione in uscita dei documenti di propria competenza, di inviarli tramite le PEC assegnate ai rispettivi dirigenti; d'altra parte, la presenza della casella di posta elettronica certificata istituzionale consente a cittadini, aziende ed enti interessati di inviare, in maniera sicura ed economica, le proprie comunicazioni alla Provincia.

L'uso delle caselle di Posta Elettronica Certificata, integrate con il protocollo informatico dell'Ente, permette quindi:

- di avere un presidio quotidiano della posta in arrivo e di quella inviata, permettendo un controllo in tempo reale da parte di tutti gli uffici della documentazione effettivamente spedita o ricevuta;
- di ricevere e gestire digitalmente all'interno dell'Ente istanze, richieste e comunicazioni aventi valore ufficiale;
- di gestire le ricevute (di accettazione, di presa in carico, di avvenuta consegna) generate nel circuito PEC, associandole al documento informatico spedito o ricevuto;
- di conseguire un notevole risparmio economico in quanto la trasmissione via PEC assume lo stesso valore di una raccomandata.

## **L'ACCESSO CIVICO**

Tra le novità introdotte dal D . Lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'obbligo per le P.A. di pubblicare documenti, informazioni e dati comporta il diritto di chiunque di richiederli nel caso della loro omessa pubblicazione.

L'Ente adotta tutte le misure necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

-----oooOooo-----

### 3. CRITERI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SUL PORTALE

La Provincia di Catanzaro da alcuni anni, in ottemperanza agli obblighi di legge, ha provveduto a rendere disponibili nel proprio portale web, una serie di dati ed informazioni riguardanti le attività istituzionali, l'organizzazione e le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate per realizzare gli obiettivi stabiliti.

Il presente Programma triennale per l'integrità e la trasparenza costituisce, per tale profilo, un importante atto dell'amministrazione provinciale di riordino delle attività di programmazione sugli adempimenti derivanti dai vigenti obblighi di pubblicazione on-line.

Le attività riguardano la pubblicazione sul portale dell'attività istituzionale ed amministrativa dell'Ente.

In particolare, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sono presenti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente; tale sezione è raggiungibile dalla *homepage* del Portale Istituzionale (art. 9, comma 1, del D. Lgs. 33/2013).

Essa dovrà ospitare le seguenti sottosezioni di I livello. I contenuti e l'organizzazione delle sottosezioni di II livello potrebbero variare ed adattarsi alle nuove necessità di trasparenza e pubblicazione scaturite dall'attività amministrativa.

<b>Descrizione Sottosezioni I livello D.lgs. n. 33/2013</b>
<b>Disposizioni generali</b> <b>Organizzazione</b> <b>Consulenti e collaboratori</b> <b>Personale</b> <b>Bandi di concorso</b>

**Perfomance**  
**Enti controllati**  
**Attività procedimenti e provvedimenti**  
**Controllo sulle imprese**  
**Bandi di gara e contratti**  
**Sovvenzioni contributi sussidi vantaggi economici**  
**Bilanci**  
**Beni immobili e gestione del patrimonio controlli e rilievi**  
**sull'amministrazione servizi erogati**  
**Pagamenti dell'amministrazione**  
**Opere pubbliche pianificazione e governo del territorio informazioni**  
**ambientali**  
**Interventi straordinari e di emergenza**  
**Altri contenuti**

In particolare, al fine di favorire il riuso e l'elaborazione delle informazioni e dei documenti pubblicati e di migliorare la qualità, l'Amministrazione adotta i seguenti criteri generali:

<b>Condizioni per il trattamento dei dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Chiarezza e comprensibilità	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo evidente.
Completezza ed accuratezza	I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto senza omissioni.

Adeguatezza	Per ogni documento pubblicato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. L'amministrazione deve organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo.
Tempestività	La pubblicazione dei dati deve avvenire contestualmente alla disponibilità affinché possa essere utilmente fruita dall'utente.
Pubblicazione in formato aperto	Al fine del riuso, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, in coerenza con le linee guida per i siti web della PA del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione e con le specifiche tecniche attualmente in vigore.
Contestualizzazione	per ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file, ecc.) dovranno essere indicati i dati di contesto (es. la fonte documentale, la tipologia delle informazioni contenute e il periodo a cui le informazioni si riferiscono), da inserire all'interno del contenuto informativo. Ad esempio, l'anno cui si riferisce una tabella deve essere inserito nel <i>file</i> contenente la tabella e non unicamente nella pagina <i>web</i> che ospita il <i>link</i> al <i>file</i> . Lo scopo della contestualizzazione è quello di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato (es. riuso, open-data).
Archiviazione	alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni del portale, denominate "archivio", collocate e debitamente segnalate nelle rispettive sezioni dell' "Amministrazione Trasparente";

Procedure feedback	predisposizione, all'interno della sezione del portale dedicata alla trasparenza, di strumenti e/o procedure (form, casella di posta elettronica, ecc.) che consentono agli utenti di fornire <i>feedback</i> e segnalazioni relativamente alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di garantire il maggiore coinvolgimento possibile dei cittadini e degli utenti nel processo di miglioramento della trasparenza.
Protezione dei dati personali	nel caso di informazioni che contengono anche dati personali, devono essere rispettati i principi in materia di tutela della riservatezza, tenendo conto delle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", di cui alla delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011

-----oooOooo-----

#### **4. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

La Provincia di Catanzaro prevede di realizzare iniziative volte a favorire e a garantire la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Di seguito si riportano indicazioni su due tipologie di iniziative:

- a. Le giornate della trasparenza;
- b. Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.

#### 4.1 Giornate della Trasparenza

Le giornate della trasparenza, espressamente previste dal decreto legislativo n. 150/2009, sono occasioni di coinvolgimento degli *stakeholders* per la promozione e la valorizzazione della trasparenza. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a. La partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b. Il coinvolgimento dei cittadini sul miglioramento della qualità dei servizi e sul controllo delle attività dell'amministrazione.

Le giornate saranno organizzate come incontri caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno dell'amministrazione. Destinatari saranno – amministrazioni comunali – cittadini – utenti dei servizi erogati – le associazioni di rappresentanza delle categorie sociali economiche professionali del volontariato dei consumatori e dei lavoratori.

#### 4.2 Ascolto degli *stakeholders*

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli *stakeholders* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati – anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza – nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi ed inadempienze riscontrate.

A tal fine, la Provincia di Catanzaro utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (portale internet, posta elettronica dedicata – [anticorruzione@provincia.catanzaro.it](mailto:anticorruzione@provincia.catanzaro.it), ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

-----oooOooo-----

## 5. COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile per la trasparenza è il Segretario Generale dott.ssa Francesca GANCI.

Egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Egli effettua il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale, avvalendosi delle dichiarazioni rese dai Dirigenti Responsabili della selezione dei dati e della loro pubblicazione.

Gli esiti di tale monitoraggio confluiscono nella Griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (Griglia A1, allegata alla delibera CIVIT n. 4/2012 su "Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4, lettere a) e g) del D. Lgs. n. 150/2009).

Il Responsabile per la Trasparenza segnala i casi di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- all'Organo di indirizzo politico;
- al Nucleo di Valutazione;
- all'Autorità nazionale anticorruzione ANAC;
- all'Ufficio di disciplina, nei casi più gravi.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Responsabile controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

-----oooOooo-----

## 6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e *l'audit* sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti dal **Responsabile della trasparenza** nonché dal **Nucleo di valutazione/OIV**.

### a) Monitoraggio svolto dal Responsabile per la trasparenza

Al fine della realizzazione del monitoraggio, il Responsabile della trasparenza monitora il processo di attuazione del programma verificando i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e segnalando ai responsabili della pubblicazione le eventuali omissioni, carenze o le esigenze di aggiornamento dei dati.

Se richiesto, pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente", un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in relazione alle azioni programmate;

Se richiesto, predispone ed invia semestralmente un report al nucleo di valutazione/OIV sullo stato di attuazione del programma; report che il nucleo di valutazione utilizza per la sua attività di verifica e per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### b) Audit del Nucleo di valutazione/OIV

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 attribuisce agli OIV (organismi indipendenti di valutazione ai quali corrisponde il nucleo di valutazione istituito nella nostra amministrazione) importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento, culminanti nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

A tal fine, il nucleo di valutazione svolge nel corso dell'anno un'attività di *audit*, sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. I risultati delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico - amministrativi dell'amministrazione, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

-----oooOooo-----

## **7. VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA. SANZIONI.**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per le sanzioni si rimanda agli artt. 46 e 47 del D. Lgs. n. 33/2013.

---==oooOooo==---

## **8. ALLEGATO PROGRAMMATICO**

Il presente paragrafo definisce l'insieme di attività finalizzate alla promozione di maggiori livelli di trasparenza. Le singole strutture organizzative dell'Ente in relazione al proprio ambito di competenza ed in coordinamento tra loro concorrono a:

- 1) predisporre un programma di attività di propria competenza, concordato con il Responsabile per la trasparenza, sulla base del quale effettuare una mappatura dei dati e delle informazioni che reputano opportuno pubblicare in aggiunta a quelli già assoggettati dalla normativa vigente all'obbligo di pubblicazione e proporre iniziative per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità;
- 2) curare, tramite i Referenti, l'aggiornamento delle pagine web direttamente riferite alle proprie specifiche attività, per le modalità comunicative da adottare ed i supporti informatici da utilizzare;

## **9. ATTIVITA', TEMPI DI ATTUAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI**

Con l'obiettivo di favorire la massima trasparenza e conoscibilità degli atti prodotti dall'Ente, in questa nuova versione del Piano si è ritenuto di dover integrare e approfondire la tabella relativa alle attività previste dal Programma per la trasparenza con la fissazione delle modalità e dei tempi di attuazione e l'individuazione delle strutture responsabili rendendo chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni (ALL.B).

## 10. L'INDICE NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le fonti normative di riferimento per la stesura del Programma sono:

- il Regolamento europeo per la protezione dei dati personali (GDPR) - REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il D. Lgs. n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.* - (Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013)” e ss.mm. ed ii.;
- la legge n. 190 del 6 novembre 2012 su *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- la delibera CIVIT ANAC n. 4/2012 - Linee Guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull’Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità (art. 14, comma 4, lettere a) e g) del D. Lgs. n. 150/2009);
- la delibera ANAC n. 2/2012 - Linee Guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Provvedimento del Garante della Privacy n. 88/2011, *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web* - 2 marzo 2011 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011);

- la delibera ANAC n. 105/2010 - Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 13, comma 6, lettera e), del D. Lgs. 150/2009;
- la delibera n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016", approvata il 28 dicembre 2016 dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- l'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, "Linee guida per i siti web delle PA";
- il D. Lgs. 150/2009, "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- il D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e ss. mm. ii. - Art. 52 (Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni) - Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni);
- sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019;
- delibera ANAC n. 586/2019;
- Ulteriori Delibere e Circolari ANAC in materia;
- Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019 e delibera ANAC n. 586/2019.
- Orientamenti ANAC Per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u> )	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Direzione Generale	Direttore Generale	Tempestivo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Annuale	
		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	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Direzione Generale	Direttore Generale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Direzione Generale	Direttore Generale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Direzione Generale	Direttore Generale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direzione Generale	Direttore Generale	Nessuno	
	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	Direzione Generale	Direttore Generale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Direzione Generale	Direttore Generale	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Direzione Generale	Direttore Generale	Nessuno	

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Direzione Generale	Direttore Generale	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Direzione Generale	Direttore Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Segretario Generale	dott.ssa Daniela Pietragalla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
	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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:				

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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]	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
			Per ciascun titolare di incarico:	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo		

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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]	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Annuale (non oltre il 30 marzo)

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
<b>Personale</b>					Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	
		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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo
	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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Nessuno
		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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Nessuno
		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)	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)	Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - Componenti (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Risorse Umane	sig. Antonio Scalzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	07.1. Enti pubblici vigilati	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	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale			Area Risorse Finanziarie		Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Area Risorse Finanziarie		Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
3) durata dell'impegno			Area Risorse Finanziarie		Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Area Risorse Finanziarie		Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	07.2.Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	07.2.1.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)	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
				1) ragione sociale	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u>link al sito dell'ente</u> )	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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) Provvedimenti in materia di costituzione, acquisto, gestione, alienazione, quotazione di società partecipate	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
		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	Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Tutti i responsabili dei Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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.  Provvedimenti organi indirizzo politico - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi  Provvedimenti organi indirizzo politico - Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Segretario Generale	Segretario Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
		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	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)	Servizio Appalti e Contratti	ing. Luciano Pugliese	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	11.2.1. Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>1) Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Servizio Appalti e Contratti	ing. Luciano Pugliese	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>2) Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	<b>3) Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Servizio Appalti e Contratti	ing. Luciano Pugliese	Tempestivo

ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	11.2. Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>4) Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Servizio Appalti e Contratti	ing. Luciano Pugliese	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>5) Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Servizio Appalti e Contratti	ing. Luciano Pugliese	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>6) Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Servizio Appalti e Contratti	ing. Luciano Pugliese	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>7) Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Servizio Appalti e Contratti	ing. Luciano Pugliese	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Servizio Appalti e Contratti	ing. Luciano Pugliese	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Servizio Appalti e Contratti	ing. Luciano Pugliese	Tempestivo

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Servizio Appalti e Contratti	ing. Luciano Pugliese	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo
	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	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
		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	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Area Risorse Finanziarie

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	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.	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	33/2013)
		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	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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.	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	
	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	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Servizio Espropri e Patrimonio	Geom. Giuseppina Pugliese	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Espropri e Patrimonio	Geom. Giuseppina Pugliese	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Direzione Generale	dott. Salvatore Scalise	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza	Tutti i responsabili dei Servizi interessati, ciascuno per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Servizio Autonomo Avvocatura	avv. Bruno Talarico	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Servizio Autonomo Avvocatura	avv. Bruno Talarico	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Servizio Autonomo Avvocatura	avv. Bruno Talarico	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Direzione Generale	Direttore Generale	Tempestivo	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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	Area Risorse Finanziarie	Dirigente Area Risorse Finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Area Tecnica	Dirigente Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
<b>Opere pubbliche</b>	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, nonchè 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)	Area Tecnica	Dirigente Area Tecnica	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero 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	Area Tecnica	Dirigente Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Area Tecnica	Dirigente Area Tecnica	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Servizio Autonomo Paesaggistica e Urbanistica	arch. Antonio Ionà	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Servizio Autonomo Paesaggistica e Urbanistica	arch. Antonio Ionà	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Servizio Autonomo Tutela Ambientale	ing. Roberto Leone	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Servizio Autonomo Tutela Ambientale	ing. Roberto Leone	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Servizio Autonomo Tutela Ambientale	ing. Roberto Leone	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Servizio Autonomo Tutela Ambientale	ing. Roberto Leone	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Servizio Autonomo Tutela Ambientale	ing. Roberto Leone	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Servizio Autonomo Tutela Ambientale	ing. Roberto Leone	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Servizio Autonomo Tutela Ambientale	ing. Roberto Leone	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
			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	Servizio Autonomo Tutela Ambientale	ing. Roberto Leone	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Area Tecnica	Dirigente Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Area Tecnica	Dirigente Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Area Tecnica	Dirigente Area Tecnica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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)	Segreteria Generale	Segretario Generale	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria Generale	Segretario Generale	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segreteria Generale	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segreteria Generale	Segretario Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segreteria Generale	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segreteria Generale	Segretario Generale	Tempestivo
		art.54 bis d.lgs. n.165/2001	Whistleblower - Segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico	Modulo ed indirizzo mail cui il dipendente può inoltrare segnalazioni di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.	Segreteria Generale	Segretario Generale	Tempestivo
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la trasparenza e l'Integrità		Segreteria Generale	Segretario Generale	

**ALLEGATO B - "TABELLA MASTER"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Settore/Servizio/Ufficio Responsabile della trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Aggiornamento
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo
		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	Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Servizio Affari Istituzionali	Responsabile Servizio Affari Istituzionali	Semestrale
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Servizio Autonomo Informativo	dott. Francesco Loforte	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Servizio Autonomo Informativo	dott. Francesco Loforte	Annuale
		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	Servizio Autonomo Informativo	dott. Francesco Loforte	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	Casi di illecito disciplinare	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Casi di illecito disciplinare	Pubblicazione elenco delle inosservanze, da parte di alcuni dipendenti, delle disposizioni di servizio anche, in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, rilevate nel corso dell'anno.	Area Affari Istituzionali-Risorse Umane	Dirigente Area Affari Istituzionali-Risorse Umane	Annuale