



PROVINCIA DI LECCE

**SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI
E
TRASPARENZA
2023 – 2025**

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



PROVINCIA DI LECCE

INDICE

PARTE PRIMA- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OGGETTO E FINALITA'

1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

- 1.1 IL RPCT
- 1.2 L'AUTORITA' DI INDIRIZZO POLITICO
- 1.3 GLI STAKEHOLDERS ESTERNI
- 1.4 GLI STAKEHOLDERS INTERNI
- 1.5 I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI P.O. PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA
- 1.6 I REFERENTI PER LA PREVENZIONE PER L' AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA
- 1.7 I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- 1.8 I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE
- 1.9 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)
- 1.10 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)
- 1.11 IL DIRIGENTE SERVIZIO RISORSE UMANE E PARI OPPORTUNITA'
- 1.12 IL DIRIGENTE SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E INNOVAZIONE DIGITALE/ RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE
- 1.13 IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RPD)
- 1.14 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO
- 1.15 IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)
- 1.16 LA STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)

2. GESTIONE DEL RISCHIO

- 2.1 ANALISI DEL CONTESTO
- 2.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
- 2.1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
 - A. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR
 - B. FUNZIONAMENTO ED ATTIVITA' DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
 - C. MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 2.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- 2.4 MONITORAGGIO E RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' DEL SISTEMA
- 2.5 CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE



PROVINCIA DI LECCE

- 3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**
 - 3.1 TRASPARENZA
 - 3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
 - 3.2.1 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
 - 3.2.2 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI
 - 3.2.3 INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
 - 3.2.4 ACCERTAMENTO DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI CONSULENTI
 - 3.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI
 - 3.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)
 - 3.5 FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI
 - 3.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE
 - 3.7 TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)
 - 3.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE
 - 3.9 PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'
 - 3.10 MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
 - 3.11 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE
 - 3.12 MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI
- 4. LE AZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**
- 5. COORDINAMENTO CON LA PERFORMANCE, CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DELL'ENTE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI**
 - 5.1 PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE
 - 5.2 PTPCT E PROTEZIONE DATI PERSONALI
 - 5.3 PTPCT, ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E SISTEMA DEI CONTROLLI
 - 5.4 LE SOCIETA' CONTROLLATE

PARTE SECONDA-TRASPARENZA

PREMESSA

- 1. OBIETTIVI STRATEGICI**
- 2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**
- 3. MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA**
- 4. TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY**
- 5. ACCESSO CIVICO E REGISTRO DEGLI ACCESSI**



PROVINCIA DI LECCE

PARTE PRIMA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OGGETTO E FINALITA'

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132 adottato in attuazione dell'art. 6 co. 6 del decreto legge n. 80/2021 sul Piano tipo.

Occorre premettere che l'**art. 1 del D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, recante "Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"**, ai commi 1 e 2, dispone che, ai sensi di quanto previsto dall'art.6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", anche gli adempimenti inerenti al piano di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione) e che per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, quindi, **tutti i richiami al PTPCT "sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO"**.

Giova ricordare come la legge 190/2012 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, abbia imposto all'organo di indirizzo politico degli Enti Locali l'adozione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale strumento volto ad individuare e sviluppare le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento in attuazione diretta del principio cardine di imparzialità della pubblica amministrazione di cui all'articolo 97 della Costituzione.

La presente Sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con D.C.P. n.25 del 23/06/2023, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche mediante obiettivi di trasparenza.

La stesura della medesima ha visto il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente ed è stata adottata in collaborazione con i responsabili delle altre Sezioni, nell'ottica di una pianificazione integrata; infatti le misure previste nella presente Sottosezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale e progressiva integrazione delle stesse con le altre Sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico,



PROVINCIA DI LECCE

di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In data 30/12/2022 (Prot. n.51405/2023) è stato pubblicato sul sito istituzionale della Provincia apposito invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 20/01/2023, secondo modello allegato all'avviso stesso.

Sono inseriti in questa Sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'A.N.A.C. in data 16/11/2022 e diventato esecutivo con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 a seguito dell'acquisizione dei pareri favorevole espresso dalla Conferenza Unificata nella seduta del 21.12.2022 e del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione nella seduta del 12.01.2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'A.N.A.C. ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Costituisce parte integrante e sostanziale della Sottosezione la mappatura dei processi afferenti ai Servizi ed Uffici autonomi della Provincia. Passando la creazione del valore pubblico, obiettivo primario del PIAO, dalla declinazione di obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza, si deve evidenziare come nel DUP, approvato con D.C.P. n.25 del 23/06/2023, sia stato definito l'Obiettivo Strategico 6.2 da perseguire in una logica incrementale, nel rispetto delle indicazioni contenute nel PNA, compatibilmente con il contesto generale nel quale l'Ente si trova ad operare. L'Obiettivo Strategico 6.2 elenca le strategie organizzative necessarie a garantire l'efficacia dell'intero processo di elaborazione, approvazione ed attuazione della presente Sottosezione e quindi, il raggiungimento dei risultati attesi sopra elencati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

DUP-Sezione Strategica

OBIETTIVO STRATEGICO 6.2

Promuovere il miglioramento dell'organizzazione degli uffici allo scopo di incrementare la qualità dei servizi offerti anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini utenti e dei portatori di interesse.

Consentire l'attivazione di misure e di progetti di lavoro agile attraverso l'utilizzo di strumenti e tecnologie adeguate.

Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di favorire il raggiungimento dei seguenti obiettivi (anticorruzione):

1. favorire il corretto svolgimento delle funzioni del RPCT anche mediante servizi di supporto alla gestione del processo di gestione della normativa anticorruzione;

2. favorire l'analisi del contesto interno per l'aggiornamento annuale della mappatura dei processi;

3. adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nel PNA 2019;

4. adottare/aggiornare le misure di prevenzione generali e specifiche previste nel Piano;

5. monitorare l'attuazione del Piano e promuovere servizi di audit.

Creare un contesto istituzionale ed organizzativo in grado di favorire il raggiungimento dei seguenti obiettivi (trasparenza):

1. garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

2. garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;

3. valorizzare il ruolo del Responsabile della Protezione dei dati personali;



PROVINCIA DI LECCE

4. *informattare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
5. *garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni anche attraverso il coinvolgimento del Responsabile della Protezione dei dati personali;*
6. *garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi*

1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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

1.1 II RPCT

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

Con disposizione Prot. n. 30/Cons. del 6/6/2023 il RPCT ha stabilito che, nello svolgimento della propria funzione, sia supportato dal Dirigente del Servizio Sistemi Informatici e Innovazione Digitale, Archivi e Protocollo, con il precipuo compito di garantire il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza e sulla regolare attuazione dell'accesso civico, ivi compresa la tenuta dell'apposito registro, nonché l'attuazione e l'aggiornamento della Sezione Trasparenza della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza. La funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è assunta dal Vice Segretario nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di: assenza del RPCT; impedimento del RPCT; incompatibilità del RPCT; atti, comunque denominati, sottoscritti dal RPCT che siano soggetti a controlli, verifiche secondo le previsioni del presente Piano. Il RPCT ha i seguenti compiti (per lo più declinati nell'art.1 della Legge n.190/2012, al quale si riferiscono i commi di seguito indicati senza specificazioni):

- a. elaborare la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno (comma 8);
- b. definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8);
- c. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (comma 10, lettera a);
- d. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, lettera a);
- e. verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, lettera b);
- f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità' (comma 10, lettera c);
- g. vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. n.39/2013);



PROVINCIA DI LECCE

h. curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione (art. 54, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001) e la pubblicazione sul sito istituzionale.

Nonostante la previsione normativa preveda in capo al RPCT una particolare responsabilità in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato (comma 12), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente assegnati, alle attività sviluppate e ai provvedimenti emanati. Il RPCT, nel monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, pur sempre nei limiti chiariti dall'ANAC nella delibera n. 840 del 02/10/2018 e nel PNA 2019; tale funzione consente di:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
 - accedere a tutte le informazioni della Provincia;
 - può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti;
 - chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a tutto il personale dipendente ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
 - avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
 - avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
 - proporre all'organo di indirizzo politico le necessarie misure da adottare;
 - verificare periodicamente l'efficace attuazione ed il rispetto del Piano;
 - nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di indirizzo politico;
 - individuare e aggiornare periodicamente, sentito il parere dei Dirigenti dei singoli servizi dell'Ente, le tipologie dei destinatari del Piano in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Provincia.
- L'attività di vigilanza del RPCT sull'effettività ed efficacia del Piano è svolta mediante la verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il documento stesso, nonché mediante il raccordo con i soggetti preposti ai controlli interni.
- Le verifiche circa l'attuazione e l'efficacia del piano e il loro esito sono oggetto della relazione che il RPCT deve redigere e presentare, con cadenza annuale, all'ANAC e all'organo di indirizzo politico. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proporrà le modifiche ed i miglioramenti da attuare.
- Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge all'interno dell'amministrazione, e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno (p. 5.2) sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il presente Piano si conforma agli indirizzi dell'Autorità secondo cui:
- l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D.Lgs. n.39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione";



PROVINCIA DI LECCE

- il RPCT deve dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate;

- l'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, e' tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT;

- laddove le condanne riguardino fattispecie che non sono considerate nelle disposizioni sopra richiamate, le amministrazioni o gli enti possono chiedere l'avviso dell'Autorità anche nella forma di richiesta di parere, al fine di dirimere le situazioni di incertezza sui provvedimenti da adottare nei confronti del RPCT.

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

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

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

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

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

- organi di indirizzo politico; dirigenti/Responsabili P.O.; dipendenti; Nucleo di Valutazione (NdV); Revisori; Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD); Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, Comitato Unico di Garanzia (CUG); rappresentanze sindacali; consulenti e collaboratori.

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

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

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

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

1.2 L'AUTORITA' DI INDIRIZZO POLITICO

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

1.3 GLI STAKEHOLDERS ESTERNI

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



PROVINCIA DI LECCE

1.4 GLI STAKEHOLDERS INTERNI

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

1.5 I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI P.O. PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art. 1 L.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n.165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n.165/2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art.1, comma 14, L n.190/2012).

1.6 I REFERENTI PER LA PREVENZIONE PER L'AREA DI RISPETTIVA COMPETENZA

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

1.7 I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- non svolgono incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, pena l'obbligo di versare il compenso indebitamente percepito nelle casse dell'ente (art. 53, commi 7 e 7bis, D.Lgs. n.165/2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, L.n.190/2012) e nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD (art. 54 bis D.Lgs. n.165/2001) e i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n.241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

1.8 I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

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

1.9 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV)

- partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;



PROVINCIA DI LECCE

- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n.165/2001);
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. 33/2013). In particolare, anche a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n.97/2016 alla L. n.190/2012, che rafforzano le funzioni già affidate ai NdV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. 33/2013, in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC:
- ai sensi dell'art.14 comma 4 lett. g) del D.Lgs. n.150/2009, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte dell'Ente;
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta, che il RPCT predisporre e trasmette al NdV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica può chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. n.190/2012);
- può ricevere richieste di informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. n.190/2012);
- misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, L. n.190/2012), anche tenuto conto che il NdV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPCT (art. 1, comma 7, L. n.190/2012).

1.10 L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n.165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR n.3/1957; art. 1, comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- predisporre il Codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento periodico;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 D.P.R. n.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene in caso di violazione.

1.11 II DIRIGENTE SERVIZIO RISORSE UMANE E PARI OPPORTUNITA'

è chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche.

1.12 II DIRIGENTE SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E INNOVAZIONE DIGITALE/ RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

è competente per il supporto alla digitalizzazione dei processi e per le necessarie misure di prevenzione di carattere informatico e tecnologico anche nell'ambito della transizione al digitale.

1.13 II RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (RPD)

figura obbligatoria prevista dal Regolamento (UE) 2016/679. Collabora con il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

1.14 II GESTORE DELLE SEGNALAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO



PROVINCIA DI LECCE

figura delegata a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia.

1.15 II RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)

figura deputata, in osservanza al PNA 2016 e ss.mm.ii., come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella Banca Dati dei Contratti Pubblici esistente presso ANAC. La Provincia di Lecce ha individuato il RASA, con Provvedimento del Presidente del 05/01/2018 (Prot. 1263), nel Dirigente Ing. Dario Corsini.

1.16 LA STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)

Nell'esercizio delle funzioni fondamentali della Provincia ai sensi dell'art. 1 c. 85 lett. D) della L. 56/2014, con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 70 del 21.12.2015, è stata istituita la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecce, approvandone il Regolamento per la disciplina delle finalità, compiti, organizzazione e funzionamento, nonché lo schema di convenzione da sottoscrivere con gli Enti aderenti, in particolare, ai Comuni del territorio provinciale, ai sensi del DPCM 30 giugno 2011. Alla SUA della Provincia di Lecce è attribuita la funzione di stazione unica appaltante per l'acquisizione di lavori, beni e servizi per conto degli Enti aderenti in ordine alla gestione delle procedure di gara aperte, ristrette, negoziate ed in genere tutte le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente, oltre che di supporto giuridico - amministrativo e tecnico - amministrativo agli stessi enti.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo la metodologia e l'"approccio di tipo qualitativo", proposti dall'ANAC nel PNA 2019, il processo di gestione del rischio della presente Sottosezione è suddiviso nelle seguenti fasi:

ANALISI DEL CONTESTO

- analisi del contesto esterno

- analisi del contesto interno (incentrata sulla **MAPPATURA DEI PROCESSI**)

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MONITORAGGIO E RIESAME

CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

Il contesto storico economico in cui si colloca la presente Sottosezione risulta fortemente condizionato dalla recente pandemia COVID-19, oltre che dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

Il ciclo di forti cambiamenti avviato proprio al fine di superare il periodo di crisi verificatosi a seguito della pandemia, in particolare attraverso gli impegni assunti dallo Stato con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), strumento strategico per intraprendere un percorso di sviluppo durevole e sostenibile del Paese, coinvolge direttamente tutte le pubbliche amministrazioni, incidendo in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione ed, in modo peculiare, sul settore dei contratti pubblici, ambito in cui il PNA 2022 è intervenuto in maniera piuttosto incisiva ed esaustiva. La gestione dell'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e l'introduzione di una legislazione ordinaria semplificata e derogatoria in materia di appalti pubblici, volta a favorire celerità nella realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'A.N.AC., rendono necessario agire in maniera più



PROVINCIA DI LECCE

stringente sul fronte della prevenzione della corruzione, attraverso l'individuazione di più efficaci strumenti ed una rafforzata integrità dei comportamenti, per garantire che l'attuazione degli interventi rientranti nel PNRR non diventi terreno fertile per eventi corruttivi.

In relazione all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, alcune novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”. Il legislatore ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, c.2, del D.lgs. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) nel quale l'attività di prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza diviene parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*” e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” che hanno definito nel dettaglio la disciplina del PIAO.

2.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Relativamente ai **dati del territorio**, la provincia di Lecce si compone di 96 Comuni, ha una Superficie territoriale 2.798,9 Km^q, con una Densità demografica di 275,9 ab. per Km^q, una popolazione residente di 772.276 abitanti, caratterizzata da 42 piccoli Comuni (<5.000 abitanti).

Gli indicatori economici mettono in evidenza nel 2021 una percentuale di occupati in agricoltura silvicoltura e pesca pari al 5,2%, nell'industria il 22,9%, nei servizi il 71,9%, con un Valore aggiunto pro-capite pari ad € 15.839,08 ed un reddito imponibile pro-capite dei contribuenti pari a € 15.105, prossimo alla media regionale, ma inferiore a quella nazionale, con una differenza di quasi € 8.000 annui, rispetto al dato italiano, sia per la diversa struttura dell'occupazione e della retribuzione, sia per il minor numero di giornate lavorative nell'arco dell'anno.

Gli indici attinenti alle tematiche del lavoro, tuttavia, evidenziano per molti versi, una situazione di criticità, con la presenza di un'ampia quota della popolazione che non appartiene alla forza lavoro perché non occupata e non alla ricerca di lavoro, fenomeno che riguarda, in particolare, i più giovani, per i quali il tasso di disoccupazione è più elevato rispetto alla media della Puglia, ma soprattutto d'Italia ed una differenza di genere nel tasso di occupazione.

Nel complesso emerge un territorio generalmente più sicuro rispetto al contesto nazionale, e, per alcuni versi, anche rispetto a quello regionale; in tema di sicurezza stradale, nel territorio provinciale gli incidenti stradali mostrano un grado di pericolosità inferiore alla media regionale, ma decisamente più elevato di quella nazionale. In tema di sicurezza sul posto di lavoro, i dati mostrano un tasso di infortuni mortali e d'invalidità permanente sul lavoro superiore sia al dato regionale che a quello nazionale.

La realtà provinciale che emerge dagli indicatori di qualità e sostenibilità ambientale risulta per alcuni versi migliore rispetto alla situazione mediamente riscontrata in ambito nazionale, soprattutto in tema di sostenibilità. (Fonte “Il Benessere equo e sostenibile della provincia di Lecce” 2022 redatto dall'Ufficio Statistica della Provincia di Lecce).



PROVINCIA DI LECCE

Per quanto concerne l'ambiente esterno e le eventuali influenze sull'attività amministrativa dell'Ente, già negli ultimi anni le Relazioni annuali della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo riferivano di un territorio, quello della provincia di Lecce, che continua ad essere segnato "dall'operatività di molteplici sodalizi delinquenti operanti dal traffico di stupefacenti alle estorsioni, dalla corruzione al riciclaggio ed al reimpiego dei proventi illeciti, oltre che dalle infiltrazioni dei clan nel settore dei giochi e delle scommesse, anche on line, con una chiara propensione ad inserirsi nei circuiti dell'economia legale". La strategia della criminalità organizzata salentina di ricercare margini più ampi di consenso attraverso l'infiltrazione non solo nel tessuto socio economico, ma anche in quello della pubblica amministrazione era stata già oggetto di attenzione delle Relazioni del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del I e del II semestre 2020, in cui si evidenziava, in particolare da parte del Procuratore Distrettuale di Lecce, "...la capacità di condizionamento di talune Pubbliche amministrazioni da parte dei boss e l'arrendevolezza di singoli interlocutori. Il tutto rifuggendo da espliciti atti di violenza eclatanti...". Lo stesso Procuratore, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario del Distretto di Corte d'Appello di Lecce, Brindisi e Taranto del 22 gennaio 2022, affermava che "le relazioni pericolose delle amministrazioni con la malavita, così come le varie forme di violazione delle norme a tutela dell'ambiente, non sempre si inquadrano nella fattispecie penale. E, tuttavia, se non c'è la responsabilità penale, vi è - e molto prima- una responsabilità amministrativa e politica che deve presidiare il funzionamento degli enti locali prevenendo ogni commistione".

Si ritiene opportuno, ora, fare riferimento alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativa al I semestre 2022 ed alla Relazione del Procuratore Generale in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Distretto di Corte d'Appello di Lecce, Brindisi e Taranto, svoltasi il 28 gennaio 2023. Tali Relazioni, nell'analizzare il fenomeno di stampo mafioso riferito alla città di Lecce e alla sua provincia riportano "l'immagine di una mafia matura che si avvale della forza d'intimidazione acquisita nel tempo, che non necessita, per affermarsi, di porre in essere azioni violente e mira sempre più a reinvestire i propri profitti in attività imprenditoriali mimetizzandosi al fianco della cd società civile. Si tratta attualmente di gruppi organizzati di tipo mafioso attenti a non invadere le sfere di competenza degli altri gruppi paritetici con i quali instaurano un rapporto di mutuo rispetto e di ripartizione territoriale di competenze ed orientati, precipuamente, alla ricerca di intese collusive con il mondo dell'imprenditoria e delle amministrazioni locali con le quali poter avviare accordi con finalità prioritariamente di riciclaggio".

Quanto a quest'ultimo aspetto, emerge la conferma della tendenza delle consorterie salentine all'"adozione di nuove strategie di investimento dei profitti illecitamente accumulati anche tramite il condizionamento del potere decisionale degli enti locali", dimostrando capacità di conseguire gli obiettivi criminali mediante "l'asservimento della funzione pubblica ai desideri mafiosi con la compiacenza di pubblici amministratori che si rivolgono all'associazione mafiosa per ottenere l'appoggio necessario al perseguimento dei propri interessi" e che "non avrebbero disdegnato regalie in cambio dell'assegnazione di servizi e appalti pubblici a favore, tra gli altri, di soggetti appartenenti a gruppi criminali", mentre prende sempre più consistenza il tentativo della criminalità organizzata di influenzare l'esito delle elezioni comunali, soprattutto nei comuni di piccole dimensioni, al fine di assicurarsi appoggio politico amministrativo al clan, cosicché di pari passo rispetto alla espansione imprenditoriale va il loro coinvolgimento nel corso delle campagne elettorali. A tale riguardo, si segnala il recente scioglimento del Consiglio Comunale di Neviano.

Si legge, inoltre, che anche nel periodo di riferimento, la costa salentina è stata interessata dal fenomeno degli sbarchi clandestini di cittadini stranieri di varia etnia che, attraversando il Canale d'Otranto con potenti gommoni e imbarcazioni a vela, raggiungono il territorio italiano. E' stato evidenziato, al riguardo, come il fenomeno del favoreggiamento a scopo di lucro dell'immigrazione illegale di cittadini extracomunitari avvenga tramite l'operatività di un'organizzazione internazionale ed "un collaudatissimo sistema di pagamento, denominato "Hawala", basato su una globale rete di mediatori e garanti attivi anche in tutta l'Unione Europea, di difficilissima tracciabilità. L'organizzazione, strutturata su quattro diverse cellule composte da cittadini stranieri



PROVINCIA DI LECCE

in prevalenza siriani, riusciva a conseguire ingenti profitti dal traffico di esseri umani provenienti da vari continenti facendoli giungere, attraverso la Turchia, la Grecia e l'Albania, sulle coste salentine e da queste dirottati verso altri Paesi europei.”

Se il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti continuano a costituire ancora il core business dell'attività criminale, le indagini nel corso del periodo in esame hanno dimostrato una penetrante capacità di alcuni clan di affermarsi sul territorio di loro competenza mediante il massiccio ricorso alle cd estorsioni ambientali, mentre permangono elevati, comunque, i fatti intimidatori riconducibili ad attività estorsive, anche con l'utilizzo di armi da fuoco, in danno di beni mobili e immobili e i reati contro il patrimonio, spesso connessi con i furti di pannelli solari/fotovoltaici e dei cavi di rame.

Il territorio salentino è stato, peraltro, interessato da **fenomeni di intimidazione nei confronti degli amministratori locali**. Già dal report 2021 sugli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali pubblicato nel febbraio 2022 dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza -servizio analisi criminale- del Ministero dell'Interno emerge un notevole incremento di tale fenomeno nella provincia di Lecce.

Nel 2022, secondo il **rapporto «Amministratori sotto tiro» curato dall'associazione «Avviso pubblico»**, a livello nazionale sono stati 326 gli atti intimidatori, di minaccia e violenza (-25% rispetto al 2021, quando furono 438) rivolti contro dipendenti della Pubblica amministrazione e la Puglia si attesta al terzo (con 48 episodi denunciati) dopo Sicilia e Campania, con un aumento (+17%) rispetto al 2021. Tra le province pugliesi, è il Salento con il più alto numero di amministratori sotto tiro (15). I dati di questo dodicesimo Rapporto - dimostrano che gli amministratori locali restano le prime figure verso cui si riversano pressioni criminali e sociali e che ad essere coinvolti nella maggior parte dei casi sono i comuni al di sotto dei ventimila abitanti. E una minaccia su quattro non ha matrice criminale: sono comuni cittadini che sfogano il proprio dissenso rispetto a scelte amministrative sgradite con modalità violente e intimidatorie. Questo accade soprattutto al nord, dove le restrizioni sanitarie da covid-19 hanno fatto registrare attacchi diretti ai primi cittadini, provenienti dalla cosiddetta area no-vax.

Va, infine, segnalato, che l'ultimo **Rapporto dell'UIF della Banca d'Italia**, relativo al 2022, riporta un incremento del 5,4% rispetto all'anno precedente delle segnalazioni sospette dei movimenti di denaro in Puglia, tenendo conto che, a livello nazionale, si tratta per la quasi totalità, di operazioni sospette riconducibili a ipotesi di riciclaggio e che l'UIF medesimo ha segnalato una scarsissima collaborazione delle P.A.(con sole tre segnalazioni nell'anno), in particolare degli Enti Locali, principali attori degli appalti previsti dal Pnrr, in cui il rischio di infiltrazione criminale risulta particolarmente elevato. Al contrasto del fenomeno del riciclaggio è finalizzata la nomina del Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo della Provincia di Lecce, nomina formalizzata con Decreto Presidenziale n. 12 del 4 novembre 2021.

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



PROVINCIA DI LECCE

2.1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR

La Provincia di Lecce, quale soggetto attuatore degli interventi PNRR, è stata impegnata in attività di adeguamento del contesto interno alle misure introdotte dal PNRR, oltre che in iniziative volte a garantire trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa volta a dare attuazione agli interventi anzidetti nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria delle relative risorse, seppure non costituenti diretta applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 D.L. 77/2021.

Anzitutto, nella nuova Macrostruttura della Provincia di Lecce, approvata con Provvedimento del Presidente n.42 del 21/04/2023, è inserito il "Servizio Governance Strategica e del PNRR, Promozione Territoriale, Welfare", con la cui istituzione si è inteso creare un'unità operativa atta ad individuare progetti PNRR da realizzare sul territorio, fungendo da raccordo con gli altri Enti Locali, nel rispetto delle funzioni a ciascuno attribuite, porre in essere le azioni atte a superare circostanze ostative e ad agevolare l'efficace e celere attuazione degli interventi.

Inoltre, nella direzione suggerita dalla Circolare n.9 del 10 febbraio 2022, emanata dal Servizio Centrale per il PNRR della Ragioneria Generale dello Stato, nella quale viene rimarcata l'importanza di sottoporre ai "controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili", il Segretario Generale ha disposto e reso noto con Circolare n.38/Cons. del 01/04/2022 che, a partire dal mese di aprile 2022, nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa espletato sulle Determinazioni Dirigenziali, è stato inserito il monitoraggio sulle D.D. adottate per dare attuazione alle misure del PNRR. Della suddetta sottoposizione a controllo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali costituenti attuazione delle misure del PNRR, si è già dato atto nel PTPCT 2022-2024, nella parte relativa all'"Analisi del contesto interno", indicando la stessa quale misura di prevenzione della corruzione all'interno dei "Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni".

Infine, in linea con le "Indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attivazione del PNRR" dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (Allegato 2 della Comunicazione, avente ad oggetto "Prevenzione dei fenomeni di criminalità finanziaria connessi al COVID-19 e al PNRR), in cui si raccomanda la valorizzazione dell'adempimento degli obblighi anticiclaggio al fine di una tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, si colloca la recente nomina del Gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo per la Provincia di Lecce, adottata con Decreto Presidenziale n.12 del 04/11/2021.

B. FUNZIONAMENTO ED ATTIVITA' DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Con Provvedimento del Presidente n.131 del 18/11/2019 è stata disposta la composizione dell'U.P.D. di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/01 con tre figure, di cui due stabili, il Presidente, individuato nel Segretario Generale ed un componente, individuato nel Direttore Generale, oltre ad un terzo componente, un Dirigente, individuato, di volta in volta, dal Segretario Generale, d'intesa con il Direttore Generale, in un Dirigente di Servizio diverso da quello al cui Servizio è assegnato il dipendente coinvolto nel procedimento disciplinare,

Come emerge dalla Relazione del RPT all'ANAC per l'anno 2022 del 13/01/2023, nel corso dell'anno di riferimento, sono stati avviati 8 procedimenti disciplinari a carico di dipendenti, di cui 5 per comportamenti tenuti in altro Ente da dipendente dello stesso, successivamente transitati in Provincia per mobilità. Di questi ultimi, un procedimento attiene ad eventi corruttivi, seppur avvenuti presso altro Ente, ed uno a reati afferenti all'area dei contratti pubblici. In relazione al suddetto procedimento relativo a condotta corruttiva, nel corso del 2023, è stato adottato un provvedimento di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, c.1, lett. l-quater, del D.lgs.165/2001, quale misura di prevenzione della corruzione già prevista dal vigente Piano Triennale Anticorruzione della Provincia di Lecce 2022-2024.



PROVINCIA DI LECCE

Sempre nel corso del 2022, un procedimento disciplinare si è concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento disciplinare, ai sensi dell'art.55-quater, comma 1, lett.a) del D. Lgs. n. 165/2001.

C. MAPPATURA DEI PROCESSI

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione richiede che, all'interno del PIAO, sia realizzata una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione, laddove il processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti, input, che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi è un modo efficace per individuare e rappresentare i processi organizzativi dell'Ente, nelle attività in cui si compongono e nelle loro interazioni con altri processi. L'obiettivo finale che ci si deve prefiggere in questa sede è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, per cui la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Sulla base dell'Allegato 1 del PNA 2019, la mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata, applicando il principio di gradualità, partendo dalle tre fasi sotto elencate:

1. l'identificazione;
 2. la descrizione;
 3. la rappresentazione
- per giungere al seguente risultato:
1. Elenco dei processi
 2. Scheda di descrizione
 3. Tabella o diagramma dei processi.

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

La mappatura dei processi dell'Ente, riportata in Allegato, avviata nel 2021 attraverso una iniziale identificazione e proseguita nel 2022 attraverso la scomposizione di processi campione fino alla fase di monitoraggio, ad oggi è stata implementata attraverso una più completa identificazione dei processi, dinamicamente adeguata alla nuova Macrostruttura, relativamente ai quali è stato valutato e trattato il rischio corruttivo e sono stati definiti e programmati indicatori di monitoraggio finalizzati alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

2.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

È la macro fase della gestione del rischio in cui sono identificati gli eventi rischiosi, il rischio è analizzato e ponderato, al fine di individuare le priorità di intervento e poi scelte le misure organizzative di correzione e prevenzione, che confluiscano nella fase successiva del trattamento. Quanto a questa fase, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:



PROVINCIA DI LECCE

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

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici, ma comportano, per gli enti una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
 - una rilevazione dei dati;
 - la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".
- Come anticipato al punto 2.1.2, lett. C, tale fase è stata sviluppata all'interno della mappatura dei processi.

2.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo l'ANAC, rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione. Le misure di prevenzione individuate non devono essere generiche ed astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la loro realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi e indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Come anticipato al punto 2.1.2, lett. C, tale fase è stata sviluppata all'interno della mappatura dei processi.

Trasversalmente alle tre fasi sopra riportate, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

2.4 MONITORAGGIO E RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' DEL SISTEMA

Secondo l'ANAC, il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle misure, ma deve contenere anche una valutazione della loro idoneità, cioè della loro capacità di riduzione del rischio corruttivo. Il sistema di gestione del rischio è poi sottoposto ad un riesame periodico della funzionalità dello stesso attraverso un riesame periodico, coordinato dal RPCT e realizzato col confronto tra i diversi soggetti, volto a rivederne i principali passaggi e risultati, al fine di potenziare gli strumenti in atto e promuoverne di nuovi, individuando rischi emergenti, identificando nuovi processi e prevedendo più efficaci criteri di analisi e ponderazione del rischio.

Nella Provincia di Lecce, l'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata oltre che dal RPCT, dai Dirigenti e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Tale monitoraggio è stato sviluppato all'interno della mappatura dei processi, come già detto al punto 2.1.2, lett. C.

Inoltre, i dirigenti dei servizi relazionano entro il 15 novembre sullo stato di attuazione del Piano al RPCT. Il RPCT dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle correlate misure attraverso la redazione, entro il 15 dicembre (fatti salvi eventuali rinvii disposti da ANAC), della



PROVINCIA DI LECCE

relazione annuale redatta secondo le indicazioni dell'ANAC, da pubblicare nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, e riguardante lo stato di attuazione del Piano e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o quando l'organo politico ne faccia richiesta.

Ai fini di una maggiore efficacia e un effettivo coordinamento tra il PTPCT e Piano della performance, di cui, più diffusamente, al punto 5.1, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT è effettuata anche in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance, fra i quali figurerà, come obiettivo strategico specifico, da assegnarsi a ciascun Dirigente, per quanto di rispettiva competenza, quello dell'attuazione delle misure di prevenzione, previste nel presente PTPCT ed in particolare nella Parte Seconda "Trasparenza", con conseguente rilevanza dello stesso in sede di valutazione dirigenziale. L'attività di monitoraggio è altresì assicurata attraverso il sistema elaborato dall'Ufficio Controlli interni e attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al successivo punto 5.3. L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

2.5 CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

Consiste in attività di coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni, volta alla realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio il più possibile personalizzata, e di comunicazione interna ed esterna delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle connesse responsabilità dei diversi soggetti e dei risultati attesi.

3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

3.1 TRASPARENZA

Fonti normative:

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

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

L. 241/1990;

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

Descrizione della misura

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

Il D. Lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza quale "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Pertanto, il puntuale adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 costituisce esso stesso misura di prevenzione della corruzione, obiettivo trasversale per tutti i servizi dell'Ente. La sua valutazione quale obiettivo strategico per ciascun dirigente sarà effettuata tenuto conto della relazione che il RPCT renderà annualmente al NdV in ordine agli adempimenti previsti in materia.

Per la puntuale declinazione degli obblighi di trasparenza si rinvia alla Parte Seconda "Trasparenza".



PROVINCIA DI LECCE

3.2 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Fonti normative:

art. 54, D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012 e modificato dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n.36; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs.165/2001", come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81;

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

Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce.

Descrizione della misura

Tra le misure di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento riveste un ruolo fondamentale nella strategia delineata dalla L. 190/2012, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste dal PTPCT.

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

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2, DPR 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'ANAC, la Giunta Provinciale approvava con Delibera n. 14 del 30.01.2014 la bozza del Codice dando avvio alla procedura aperta di partecipazione degli stakeholder secondo le modalità previste dalla Delibera CIVIT-ANAC n. 75/2013. Tale bozza veniva, quindi, pubblicata sul sito istituzionale, unitamente al modulo per la raccolta delle osservazioni e integrazioni da parte degli stakeholders esterni ed interni. Il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce, previa acquisizione del parere favorevole del NdV in merito alla conformità del documento alle linee guida della C.I.VIT- A.N.AC, diventava definitivo con D.G.P. n.76/2014. Del Codice interno, oltre che di quello nazionale, è stata data conoscenza ai dipendenti mediante pubblicazione sul sito istituzionale "Sezione Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali-Codici di comportamento e mediante una giornata di formazione in occasione della Giornata della trasparenza 2014.

Al fine di adeguare il vigente Codice di comportamento interno alle modifiche introdotte al D.P.R. n.62/2013 dall'art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n.36, convertito dalla L. n.79 del 29/06/2022 è stato predisposto un aggiornamento, reso noto attraverso pubblicazione sul sito istituzionale, sulla Intranet ed è stato diramato avviso pubblico, unitamente al modulo per raccogliere proposte ed osservazioni dagli stakeholders interni ed esterni in ordine al testo proposto in data 30/12/2022, con termine fino al 20/01/2023 (Prot.n.51350 del 30/12/2022).
Ad oggi è in corso un'ulteriore revisione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, ai fini della definitiva approvazione, tesa a valutarne la compatibilità con il testo del D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, entrato in vigore il 14/07/2023, che ha introdotto modifiche al D.P.R. n.62/2013.

3.2.1 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Fonti normative:

art. 6 bis L. 241/1990;

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



PROVINCIA DI LECCE

D.P.R. n.62/2013, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi. Vanno osservate le disposizioni sul conflitto di interesse riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti provinciali, cui si rinvia. L'inservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

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

Fonti normative:

art. 1, comma 9 L. 190/2012;

art.16 D. Lgs. 36/2023;

D.P.R. n.62/2013, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81.

Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce

Descrizione della misura

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

Con particolare riferimento alle procedure di gara, si prevede che tutti i soggetti coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione di un contratto pubblico (programmazione, progettazione, pagamento) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito, in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente, rendano la dichiarazione di cui all'art.6, comma 1, del D.P.R. n.62/2013. Le dichiarazioni devono essere acquisite preliminarmente al conferimento dell'incarico, protocollate, conservate e aggiornate in caso di sopravvenute modifiche.

Si segnala che questa misura è realizzata anche attraverso azioni previste in altre misure generali o specifiche del Piano, in particolare, nell'ambito delle misure riferite al Codice di comportamento, all'astensione in caso di conflitto di interesse e al rispetto degli obblighi previsti dall'art.53, comma 16ter del D. Lgs.165/2001 (c.d. *pantouflage*). Alla misura è inoltre riconducibile la dichiarazione di assenza della causa di esclusione di cui all'art.95, c.1, lett.b) del D.Lgs. 36/2023 che ogni operatore economico deve rendere per partecipare ad una procedura di appalto o concessione.

3.2.3 INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Fonti normative:

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

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

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



PROVINCIA DI LECCE

*Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce;
Deliberazione C.P. n.36 dell'1/10/2020.*

Descrizione della misura

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

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Nell'ambito di tale misura, nel corso del 2020, la Provincia di Lecce si è dotata del Regolamento disciplinante i criteri e le procedure di autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 42 della Legge 190/2012, approvato con Deliberazione C.P. n° 36 del 1° ottobre 2020.

3.2.4 ACCERTAMENTO DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI DEI CONSULENTI

Fonti normative:

art. 53 D.Lgs. n.165/2001;

art. 15 del D.Lgs. 33/2013;

art. 2 del DPR 62/2013, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;

Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce.

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

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

3.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Fonti normative:

D.Lgs. n.39/2013;

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

Deliberazione C.P. n.30 del 7/8/2019.



PROVINCIA DI LECCE

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali e non (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 stabiliscono le ipotesi di inconferibilità degli incarichi, compresi quelli dirigenziali e gli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del decreto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

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

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

Fonti normative:

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

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

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

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

3.5 FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

Fonti normative:

art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001.



PROVINCIA DI LECCE

Descrizione della misura

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

Tali soggetti:

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

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

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

3.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Fonti normative:

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

art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001;

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

Descrizione della misura

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

Attuazione della misura

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

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

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



PROVINCIA DI LECCE

È consentito derogare al criterio di rotazione nel solo caso in cui il Dirigente motivi, in sede di assegnazione della responsabilità dei procedimenti, l'impossibilità di attribuire ad altri, all'infuori dell'incaricato, la suddetta responsabilità, per assoluta carenza di professionalità analoga all'interno del Servizio. In tali casi si darà corso a misure alternative di prevenzione quali quella dell'affiancamento e della condivisione delle fasi procedurali tra più istruttori e quella dell'articolazione dei compiti e delle competenze, evitando la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

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

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

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

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

Ai sensi della delibera ANAC n.345 del 22 aprile 2020, il provvedimento motivato di rotazione straordinaria è adottato dal Direttore Generale. Ove il provvedimento di rotazione interessi il Direttore Generale o il Segretario Generale, la competenza sarà del Presidente.

3.7 TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Fonti normative:

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

D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24;

Linee Guida ANAC (Delibera n.469 del 9/6/2021 e Delibera n.311 del 12/7/2023).

Descrizione della misura

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

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la



PROVINCIA DI LECCE

segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Ai sensi della legge, pertanto, il whistleblower è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare le segnalazioni o a proteggere i segnalanti. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

L'ANAC, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, ha approvato le "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001", consultabili sul sito dell'Autorità <https://www.anticorruzione.it/>, cui l'Ente si è adeguato con la disciplina di seguito riportata, con cui è stata data attuazione nel PTPCT 2022-2024 all'istituto del c.d. whistleblowing, in conformità alle medesime Linee Guida ANAC.

La procedura di acquisizione e gestione delle segnalazioni di illeciti è stata interamente informatizzata, mediante l'adozione, da parte della Provincia di Lecce, della piattaforma informatica gratuita "WhistleblowingPA" (<https://provinciadilecce.whistleblowing.it/>), realizzata da Transparency international Italia e Whistleblowing Solutions (l'impresa sociale del Centro Ermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), basata sul software GlobalLeaks, che garantisce nella ricezione e nel trattamento delle segnalazioni il rispetto della vigente normativa e delle Linee guida Anac.

È, ad oggi, in corso una revisione della disciplina interna ai fini dell'adeguamento a quella nazionale sopravvenuta, di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", ed alle recenti Linee Guida ANAC, approvate con Delibera n. 311 del 12/7/2023, le cui prime risultanze sono evidenziate in corsivo nella disciplina di seguito riportata.

Nel frattempo, l'Ente ha richiesto e ricevuto dall'azienda produttrice e gestore dell'anzidetta piattaforma rassicurazioni circa la compatibilità della stessa con le nuove misure normative.

SOGGETTI SEGNALANTI

Ai fini del presente PTPCT, nella nozione di "dipendenti pubblici" che, ai sensi della disciplina del whistleblowing, possono inviare segnalazioni aventi ad oggetto condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rientrano: - i dipendenti della Provincia di Lecce, sia a tempo determinato che indeterminato; - i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe) presso la Provincia di Lecce; - i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Provincia di Lecce, nel caso di segnalazione di illeciti o irregolarità riguardanti la medesima Provincia per la quale l'impresa opera. In tale categoria rientrano anche i dipendenti di società ed altri enti di diritto privato controllati o partecipati dalla Provincia di Lecce, che forniscono beni o servizi e che realizzano opere in favore della stessa. *A tali soggetti, vanno aggiunti i collaboratori, i liberi professionisti, i consulenti, i lavoratori autonomi, i volontari o tirocinanti, retribuiti o non retribuiti, gli azionisti o persone con funzioni di rappresentanza, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, gli ex dipendenti, gli ex collaboratori o persone che non ricoprano più una delle posizioni indicate in precedenza, i soggetti in fase di prova, di selezione o il cui rapporto giuridico non sia ancora iniziato.*



PROVINCIA DI LECCE

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Oggetto della segnalazione sono le condotte illecite di cui il soggetto, rientrando tra quelli sopra indicati, sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, con ciò intendendosi sia gli illeciti penali, civili, amministrativi e contabili e la violazione di norme comunitarie, che ogni altra irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività dell'Ente connessa al non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite, anche se non ancora compiuti, ma verosimilmente verificabili. Sono comprese, quindi, non solo le fattispecie riconducibili ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vi rientrano pertanto fatti appresi in quanto relativi all'ufficio di appartenenza, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale, della cui fondatezza il segnalante sia ragionevolmente convinto.

Il RPCT, nel valutare la sussistenza "dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione" a fondamento della segnalazione, deve attenersi agli elementi oggettivi dei fatti segnalati, dai quali sia desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento dell'attività amministrativa, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. Il riconoscimento della tutela ex art. 54-bis opera, altresì, nei casi in cui l'interesse alla salvaguardia dell'integrità della Provincia di Lecce concorra con un interesse personale del whistleblower, purché questo lo dichiarò fin da subito. È esclusa la tutela alle segnalazioni utilizzate per rivendicazioni personalistiche nell'interesse esclusivo del segnalante.

CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata al fine di consentire di procedere alle dovute verifiche e valutazioni a riscontro della sua fondatezza. In particolare, essa deve contenere in maniera chiara: - le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; - la descrizione del fatto; - le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. Ove possibile, si raccomanda l'allegazione di ulteriori documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Si raccomanda, altresì, di evitare riferimenti all'identità del segnalante nel testo della segnalazione e nei suoi allegati. Sulla piattaforma informatica "WhistleblowingPA" adottata dalla Provincia di Lecce, è prevista la compilazione di un apposito questionario predisposto per guidare il whistleblower a rendere esaustivo il contenuto delle segnalazioni.

SEGNALAZIONI ANONIME E SEGNALAZIONI DI SOGGETTI DIVERSI

Non è riconosciuta tutela alle segnalazioni anonime e a quelle di soggetti non ricompresi tra quelli di cui al precedente punto 1. Le stesse, ove pervengano tramite la piattaforma "WhistleblowingPA" adottata dalla Provincia di Lecce, saranno trattate con le modalità "ordinarie" di gestione di segnalazioni ed esposti, ma saranno comunque oggetto di una specifica registrazione.

DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il whistleblower può inviare la segnalazione:



PROVINCIA DI LECCE

- tramite la piattaforma “WhistleblowingPA” al RPCT della Provincia di Lecce;
- in alternativa, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le modalità stabilite dalla stessa e reperibili sul sito istituzionale www.anticorruzione.it ma solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. n.24/2023.

Il whistleblower può anche valutare di inoltrare una denuncia "all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile".

In caso di segnalazione inviata a soggetto diverso dal RPCT (ad esempio, superiore gerarchico, dirigente o funzionario), quest'ultimo provvede ad indicare al mittente l'obbligo di invio al RPCT con le modalità stabilite nel presente PTPCT. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il segnalante potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC. Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, la segnalazione al RPCT o all'ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ai sensi del combinato disposto degli artt. 331 c.p.p. e 361-362 c.p..

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE AL RPCT

Chi intende inviare una segnalazione di condotte illecite al RPCT può accedere all'apposita piattaforma informatica “WhistleblowingPA”, basata sul software GlobalLeaks, direttamente dal link “Whistleblowing” pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Lecce, “Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione”. Il sistema non necessita di particolari credenziali, ma apre automaticamente una maschera interattiva, fornendo le istruzioni necessarie. La piattaforma utilizza un protocollo di crittografia che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il RPCT è incaricato della ricezione e gestione delle segnalazioni all'interno dell'Ente ed è l'unico soggetto autorizzato a trattare i dati personali del segnalante e legittimato a conoscerne l'identità. Il RPCT, è pertanto, anche custode dell'identità. Il RPCT prende in carico la segnalazione e svolge un esame preliminare sull'ammissibilità della stessa, in relazione alla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel comma 1 dell'art. 54bis del d.lgs. n.165/2001. Per la valutazione dei suddetti requisiti il RPCT può utilizzare i seguenti criteri:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della Provincia di Lecce;
- manifesta incompetenza della Provincia di Lecce sulla questione segnalata;
- manifesta infondatezza della segnalazione per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non pertinente;
- produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione.

Tale esame preliminare deve concludersi entro il termine di 15 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, durante i quali il RPCT può chiedere al whistleblower elementi integrativi - assegnandogli un termine per la risposta - tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica, o anche di persona, ove il segnalante acconsente; la richiesta di integrazione al whistleblower sospende il termine, che ricomincia a decorrere dal momento della presentazione delle informazioni e/o della documentazione integrativa. Nel caso in cui il RPCT ritenga sussistere nei propri confronti un conflitto di interessi, si astiene, dandone comunicazione al Presidente, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso la gestione della specifica segnalazione è attribuita al Vice Segretario Generale. Qualora, in esito all'esame preliminare, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione al segnalante.

Se ritiene la segnalazione ammissibile, il RPCT avvia l'istruttoria circa i fatti segnalati, da concludersi entro i successivi 60 giorni lavorativi dall'avvio. Laddove l'istruttoria risulti particolarmente complessa, il RPCT può motivatamente prorogare di altri 30 giorni lavorativi il termine per la sua conclusione.



PROVINCIA DI LECCE

Ai fini dell'istruttoria il RPCT può richiedere al segnalante chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Il RPCT per la gestione delle segnalazioni può avvalersi del supporto dell'Ufficio del Segretario Generale, provvedendo, peraltro, ad oscurare i dati identificativi del segnalante e gli altri elementi da cui si possa risalire, anche indirettamente, all'identità dello stesso. I dipendenti dell'Ufficio suddetto devono comunque essere "autorizzati" al trattamento dei dati personali contenuti nella segnalazione e nella documentazione ad essa allegata, poiché nella documentazione trasmessa possono essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite), e debitamente istruiti, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati. Il RPCT può inoltre costituire, con proprio provvedimento, uno specifico Gruppo di Lavoro di cui avvalersi per l'istruttoria delle segnalazioni, composto da Dirigenti e Funzionari dell'Ente con competenze trasversali ed identificati in successivo apposito atto organizzativo, assicurando le stesse garanzie di riservatezza dell'identità del segnalante sopra specificate. Anche i componenti del Gruppo di Lavoro devono essere "autorizzati" al trattamento dei dati personali contenuti nelle segnalazioni e nella documentazione ad esse allegata, e devono essere debitamente istruiti, ai sensi della predetta normativa.

Il RPCT può inoltre richiedere informazioni, atti e documenti a Dirigenti, Responsabili degli Uffici e altri dipendenti dell'Ente, nonché richiedere l'effettuazione di accertamenti al Comando della Polizia Provinciale. A tal fine, il RPCT non trasmette la segnalazione ai suddetti soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione e della documentazione allegata, in ogni caso evitando che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante. Resta fermo che, anche in questi casi, i soggetti suddetti devono comunque essere "autorizzati" al trattamento di tali dati e debitamente istruiti, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati. Nei casi in cui lo ritenga necessario ai fini dell'istruttoria, il RPCT può richiedere informazioni o documenti a soggetti esterni all'Ente, adottando tutte le cautele necessarie a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, come sopra specificato.

Qualora, all'esito dell'attività istruttoria svolta, il RPCT ritenga la segnalazione infondata, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione al segnalante. Qualora invece il RPCT ritenga la segnalazione fondata, valuta, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, a quali organi inoltrare gli esiti della propria istruttoria e, se necessario, la segnalazione debitamente anonimizzata nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, avendo sempre cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001: Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Ente; Autorità giudiziaria ordinaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica; eventuali altri soggetti individuati in base alla specificità dei contenuti della segnalazione. Nei casi in cui l'identità del segnalante venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante. In applicazione del comma 3 dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001, in un procedimento disciplinare fondato, in tutto o in parte sulla segnalazione, se l'identità del segnalante sia necessaria per la difesa dell'inculpato, su motivata richiesta dell'UPD, il RPCT richiede al segnalante il consenso alla rivelazione della propria identità, assegnando un termine congruo per la risposta. In caso di mancata risposta, il consenso si ritiene negato. In caso di mancata risposta o di risposta negativa il RPCT ne dà comunicazione all'UPD. Se il segnalante fornisce espressamente il proprio consenso, il RPCT ne dà comunicazione all'UPD, cui trasmette la segnalazione integrale ed ogni ulteriore informazione utile.

Le segnalazioni ricevute attraverso il canale informatico sono conservate per il periodo previsto dalla piattaforma "WhistleblowingPA"; i documenti inerenti le segnalazioni e la relativa attività istruttoria vengono conservati dalla Provincia di Lecce per un periodo massimo di cinque anni dalla ricezione, in database informatici ed eventuale documentazione cartacea in archivi chiusi a chiave accessibili al solo RPCT, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati, e assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato. Il RPCT può utilizzare il contenuto delle segnalazioni per individuare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione



PROVINCIA DI LECCE

della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato. Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, c. 14, della L. n.190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

TUTELA DEL SEGNALENTE

La tutela riconosciuta al segnalante è di tre tipi: -la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione; -la tutela da misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata; - "la giusta causa" di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto.

a) La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione.

Il RPCT e tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, hanno l'obbligo di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Tale obbligo è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza del segnalante, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatte salve altre eventuali forme di responsabilità. A tutela della riservatezza del segnalante, la segnalazione e la relativa documentazione allegata sono sottratte non solo all'accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n.241/1990, ma pure all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, del D.Lgs. n.33/2013, nonché all'accesso dei consiglieri provinciali di cui all'art. 43 del D.Lgs 267/2000. Qualora la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso ai sensi del c.4 dell'art. 54-bis. In tali casi, qualora la segnalazione sia oggetto di istanza di ostensione, si applicheranno le discipline delle singole tipologie di accesso (a seconda dei casi: documentale, civico generalizzato, dei consiglieri provinciali), secondo i principi e limiti previsti dalla L.241/1990, dal D.Lgs. n.33/2013 e dal D.Lgs. n.267/2000.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.. Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso. In conformità a quanto previsto dall'art.2-undicies del D.Lgs. n.196/2003, nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato non può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e, pertanto, non può rivolgersi al titolare del trattamento e non può, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, proporre reclamo al Garante della Privacy. Può, tuttavia, richiedere a quest'ultimo accertamenti sulla conformità del trattamento dei propri dati, ai sensi dell'art.160 del D.Lgs. n.196/2003.

La piattaforma "WhistleblowingPA" adottata dalla Provincia di Lecce garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 469/2021.

b) La tutela da misure discriminatorie o ritorsive.

Il segnalante "non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione" e sono nulli "gli atti discriminatori o ritorsivi" adottati dall'amministrazione. L'onere di "dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa" è a carico dell'amministrazione. Il segnalante è "reintegrato nel posto di lavoro" in caso di licenziamento "a motivo della segnalazione".



PROVINCIA DI LECCE

Si intendono misure ritorsive atti, provvedimenti, comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dal segnalante medesimo o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nella Provincia di Lecce. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora accertati l'adozione di una misura ritorsiva o discriminatoria, l'ANAC, fermi restando gli altri profili di responsabilità, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. L'ANAC considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento o l'omissione aventi effetti discriminatori o ritorsivi. La responsabilità si configura anche in capo al soggetto che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare).

c) La "giusta causa" di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

Ai sensi dell'art.3 della L. n.179/2017, la segnalazione effettuata dal whistleblower costituisce giusta causa di rivelazione, non integrando i reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art.326 c.p.), "rivelazione del segreto professionale" (art.622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici o industriali" (art. 623 c.p.) quando ricorrano le seguenti condizioni: -il segnalante deve agire al fine di tutelare "l'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione delle malversazioni"; -il segnalante non deve aver appreso la notizia "in ragione di un rapporto di consulenza professionale o assistenza con l'Ente"; -le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati con "modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito". Per "modalità eccedenti" devono intendersi quelle esorbitanti sia rispetto alle finalità della segnalazione e sia rispetto alle modalità effettive con cui essa viene resa.

Condizioni per la tutela e responsabilità del segnalante

Le tutele previste nei confronti del segnalante "non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave" (art. 54-bis, comma 9). Le predette tutele sono riconosciute nel caso in cui la sentenza di primo grado non venga confermata nei successivi gradi di giudizio.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALATO

In fase di istruttoria i dati identificativi del segnalato, in quanto soggetto "interessato" ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati, sono trattati dal RPCT e dagli altri soggetti "autorizzati al trattamento" cui la segnalazione viene trasmessa ai fini degli accertamenti necessari. Se il RPCT ritiene fondata la segnalazione ed i fatti imputati al segnalato, i dati identificativi sono trasmessi, insieme alle risultanze della propria istruttoria, all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o contabile e/o all'UPD, per gli adempimenti di rispettiva competenza.

FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING



PROVINCIA DI LECCE

Il piano di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per i dipendenti della Provincia di Lecce deve comprendere specifiche iniziative di formazione e sensibilizzazione sull'istituto del whistleblowing e sulla presente disciplina adottata dall'Ente. Il RPCT cura la redazione di apposite circolari in materia, nonché di istruzioni operative per l'utilizzo della piattaforma "WhistleblowingPA".

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente disciplinato, si fa rinvio alle Linee Guida ANAC. La presente disciplina sarà oggetto di adeguamento ad eventuali successive modifiche legislative o nuove linee guida ANAC o del Garante della Privacy. Il RPCT potrà emanare ulteriori disposizioni attuative della presente disciplina, nel rispetto della normativa vigente e delle Linee Guida ANAC.

3.8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Fonti normative:

art. 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11 della L. n. 190/2012;
art. 7 D.Lgs. n. 165/2001;
D.P.R. n. 70/2013;
D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81.

Descrizione della misura

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

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

L'Ente intende programmare per tutto il personale i cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, come prescritto dal D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, nonché formazione generale in materia di anticorruzione e sull'istituto del whistleblowing, a seguito della recente evoluzione normativa.

Parallelamente, nei prossimi mesi sarà avviata anche una formazione rivolta al RPCT, all'ufficio RPCT ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato ad approfondire le tematiche relative al PIAO, alle misure di prevenzione della corruzione e ai Codici di comportamento.

3.9 PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Fonti normative:

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



PROVINCIA DI LECCE

Descrizione della misura

I patti di integrità (Codice etico per la Provincia di Lecce) e i protocolli di legalità, sottoscritti presso la Prefettura di Lecce, costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Il Codice etico costituisce un documento che la Provincia di Lecce, quale stazione appaltante, richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

3.10 MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Fonti normative:

art. 1, commi 9 e 28, della L. n. 190/2012;
art. 24, comma 2, D.Lgs. n.33/2013.

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in Legge n. 5/2012 e con D.L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in L. n.134/2012, sono state apportate rilevanti modifiche alla L. n.241/1990 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione del potere sostitutivo nel caso di inerzia del funzionario responsabile. Con la Deliberazione n. 103 del 29.05.2012 la Giunta Provinciale ha individuato nel Dirigente di Servizio e nel Direttore Generale i soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia, rispettivamente, del funzionario sottordinato o del Dirigente. Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Anche la L. n.190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerando l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi e regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. n.97/2016 le pubbliche amministrazioni non sono tenute a pubblicare obbligatoriamente i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

3.11 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione del cittadino finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto. A tal fine nel mese di dicembre è organizzata la "Giornata della Trasparenza", in genere in concomitanza con la *Giornata mondiale contro la corruzione*.

3.12 MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

Fonti normative:

D.L. 174/2012, convertito in L. n.213/2012;
D.Lgs. n.36/2023, L. n.190/2012, L. n.241/90.

Descrizione della misura

La L. n.190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Le disposizioni contenute nel D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, hanno introdotto per gli



PROVINCIA DI LECCE

enti locali un sistema di controlli interni, che può rappresentare un valido strumento di prevenzione della corruzione. Con Deliberazione consiliare n.1 del 21.01.2013 è stato approvato il Regolamento provinciale dei controlli interni, pubblicato sul sito, nel quale sono istituite le seguenti forme di controllo:

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

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

Come già anticipato al punto 2.1.2, nella direzione suggerita dalla Circolare n.9 del 10 febbraio 2022 emanata dal Servizio Centrale per il PNRR della Ragioneria Generale dello Stato, nella quale viene rimarcata l'importanza di sottoporre ai "controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili" tutti i provvedimenti attuativi delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, il Segretario Generale ha disposto e reso noto con Circolare n.38/Cons. del 01/04/2022 che, a partire dal mese di aprile 2022, nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa espletato sulle Determinazioni Dirigenziali, è inserito il monitoraggio sulle D.D. adottate per dare attuazione alle misure del PNRR.



PROVINCIA DI LECCE

4. LE AZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Misura	Azioni attuative delle misure di prevenzione	Soggetti responsabili	Obblighi di Informazione	Tempistica di attuazione	Processi interessati	Risorse economiche
3.1	TRASPARENZA Obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013	RPCT, Dirigente Servizio Sistemi Informatici, Dirigenti di Servizio	=====	In base alle scadenze stabilite dal RPCT nella Parte Seconda "Trasparenza"	Tutti	=====
3.2	CODICE DI COMPORTAMENTO Revisione del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Lecce per adeguamento al D.P.R. n. 81/2023	U.P.D., RPTCT, Dirigente Servizio Risorse Umane	Divulgazione ai soggetti e con le modalità di cui all'art. 17 D.P.R. n.62/2013	31/12/2023	Tutti	=====
3.2	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 2 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - Applicazione ai collaboratori e consulenti	RPCT per il controllo; Dirigenti di Servizio per adeguamento atti di incarico o contratti	=====	Tempestivo	Tutti	=====
3.2	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 4 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - Incarichi di collaborazione extraistituzionali con soggetti terzi	Dirigenti di Servizio e dipendenti per l'applicazione dell'art. 4	Informativa scritta in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	All'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio	Tutti	=====
3.2	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 5 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni"	Dirigenti di Servizio; Servizio Risorse Umane per l'archiviazione delle comunicazioni personali	Comunicazione del dipendente al Dirigente di appartenenza	Tempestivo	Tutti	=====



PROVINCIA DI LECCE

3.2	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 6 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"	Dirigenti di Servizio; Servizio Risorse Umane per l'archiviazione delle comunicazioni personali	Comunicazione del dipendente al Dirigente di appartenenza e del Dirigente al Servizio Risorse Umane	Tempestivo Aggiornamento biennale	Tutti	===
3.2.1	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 7 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - "Obbligo di astensione"	Dirigenti di Servizio; dipendenti	Comunicazione di astensione al Dirigente di appartenenza; Comunicazione al RPCT del Dirigente dell'avvenuta astensione	Tempestivo	Tutti	===
3.2 3.2.2	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 13 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate	Dirigenti e figure assimilate	Comunicazione delle partecipazioni azionarie e degli altri interessi finanziari in possibile conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta	Annuale	Tutti	===
3.2 3.2.2	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 13 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - disposizioni particolari per i Dirigenti e figure assimilate	Dirigenti e figure assimilate	Informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi	Annuale	Tutti	===
3.2.1 3.2.2	CODICE DI COMPORTAMENTO Controllo di attuazione dell'art. 14 del Codice dei dipendenti della Provincia di Lecce - Contratti e altri atti negoziali	Dirigenti e dipendenti	Informativa da parte del dirigente o del dipendente che si trovi nella condizione di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013	Tempestivo	Tutti	===
3.2.2	CODICE DI COMPORTAMENTO Accertamento dell'assenza di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara	Dirigenti, RUP, dipendenti coinvolti nella gestione dei contratti pubblici	Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi da parte del RUP (al Dirigente di appartenenza) e di tutti i dipendenti coinvolti nelle diverse fasi delle procedure di gestione dei contratti pubblici (al RUP)	All'atto del conferimento dell'incarico (aggiornamento tempestivo)	Tutti	===



PROVINCIA DI LECCE

3.2.2	CODICE DI COMPORTAMENTO Accertamento dell'assenza di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di gara	Dirigenti, RUP	Verifiche sulla corretta acquisizione e gestione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi	A campione	Tutti	====
3.2.3	CODICE DI COMPORTAMENTO Incarichi d'Ufficio-Attività ed incarichi extra-istituzionali-Attuazione del Regolamento ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001	Dirigente Servizio Risorse Umane	Obblighi previsti nel Regolamento	Secondo quanto previsto dal Regolamento	Tutti	====
3.2.4	CODICE DI COMPORTAMENTO Accertamento dell'assenza di conflitto di interessi dei consulenti	Dirigenti e consulenti	Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi da parte dei consulenti	All'atto del conferimento dell'incarico	Tutti	====
3.3	INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DIRIGENZIALI Presentazione di dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di inconvertibilità o incompatibilità dell'incarico	Dirigenti	Presentazione delle dichiarazioni	Prima del conferimento dell'incarico ed almeno 20 giorni prima della scadenza dell'annualità di incarico	Tutti	====
3.3	INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DIRIGENZIALI Pubblicazione sul sito delle dichiarazioni relative ad inconvertibilità ed incompatibilità. Verifica sul contenuto e la veridicità delle dichiarazioni presentate	RPCT	Trasmissione delle dichiarazioni per la pubblicazione	Entro 15 giorni dal ricevimento della dichiarazione	Tutti	====



PROVINCIA DI LECCE

3.3	INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconvertibilità o incompatibilità dell'incarico	Dirigenti	Presentazione delle dichiarazioni all'organo che ha conferito l'incarico e al RPCT	Tempestiva	Tutti	====
3.3	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIVERSI DA QUELLI DIRIGENZIALI Vigilanza sul rispetto dei termini e sulla procedura di acquisizione di dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di inconvertibilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e sulla dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico.	RPCT, Direttore Generale	Controlli a campione	Annuale	Tutti	====
3.4	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia nei loro confronti	Dirigenti	Presentazione della dichiarazione nei termini fissati	Tempestiva	Procedure di scelta del contraente	====
3.4	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Dirigente del Servizio Risorse Umane	====	All'atto dell'assunzione	Procedure di assunzione	====



PROVINCIA DI LECCE

3.4	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	Dirigente del Servizio Risorse Umane	====	All'atto della cessazione	Procedure di cessazione	====
3.4	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto	Dirigenti, UPD	Segnalazione della violazione e avvio del procedimento	Tempestivo	Scelta del contraente	====
3.5	FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI Acquisizione di dichiarazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni	Dirigente interessato alla formazione della commissione	====	All'atto della nomina della commissione	- acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	====



PROVINCIA DI LECCE

3.5 FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI Acquisizione di dichiarazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente a categoria D	Dirigenti e dipendenti appartenenti alla categoria D	====	Tempestiva	- acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie	====
3.6 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE Rotazione secondo una periodicità non superiore all'anno, dei responsabili di procedimento, se diversi dal Dirigente, in relazione ai nuovi procedimenti tesi all'emanazione di provvedimenti di natura ampliativa (autorizzazioni, concessioni, approvazioni, nulla osta, abilitazioni, accreditamenti e simili), accertativa (accertamenti, verifiche e controlli) o consultiva (pareri tecnici). La rotazione è prevista anche per la composizione di commissioni, gruppi, pattuglie, squadre di intervento, chiamati ad operare nell'ambito dei procedimenti in questione	Dirigenti	Tale criterio dovrà attuarsi a seguito dell'approvazione del P.D.O.. E' consentito derogare al criterio di rotazione nel solo caso in cui il Dirigente motivi, in sede di assegnazione della responsabilità dei procedimenti, l'impossibilità di attribuire ad altri, all'interno dell'incarico, la suddetta responsabilità, per assoluta carenza di professionalità analoga all'interno del Servizio	Annuale	Tutti	====



PROVINCIA DI LECCE

3.6	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE Diversificazione, in caso di procedure assunzionali, della composizione delle commissioni di concorso	Dirigente del Servizio Risorse Umane	====	All'atto della nomina della Commissione	Acquisizione e progressione del Personale	====
3.6	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva	Direttore Generale Dirigenti e dipendenti Presidente per Direttore Generale e Segretario Generale	====	Tempestiva	Tutti	====
3.7	TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA LA ILLECITI Adeguamento della disciplina interna al D.Lgs n.24/2023 e alle Linee Guida ANAC (Delibera n.311 del 12/7/2023)	RPCT	====	31/12/2023	Tutti	====
3.7	TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA LA ILLECITI Monitoraggio sistema informatico di segnalazione mediante piattaforma "Whistleblowing PA"	RPCT	====	Costante	Tutti	====
3.8	FORMAZIONE DEL PERSONALE Verifica, mediante attestazione, della formazione di tutto il personale su etica pubblica e comportamento etico, sull'istituto del Whistleblowing e della formazione rivolta a RPCT, ufficio RPCT, Dirigenti, referenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, in materia di PIAO, misure di prevenzione della corruzione e Codici di comportamento	RPCT in collaborazione con il Dirigente del Servizio Risorse Umane	====	Annuale	Tutti	Da prevedere nel bilancio di previsione



PROVINCIA DI LECCE

3.9	PATTI DI INTEGRITA' E PROTOCOLLI DI LEGALITA' Relazione sull'efficacia ed adeguatezza degli strumenti già sottoscritti al fine di promuovere eventuali aggiornamenti	Dirigenti di Servizio interessati	===== Servizio	===== Annuale	Affidamenti di lavori, servizi e forniture	===== Tutti
3.10	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI Procedimenti disciplinari avviati dai dirigenti	Dirigenti di Servizio	===== Dirigenti di Servizio	===== Tempestivo	Tutti	===== Tutti
3.10	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI Avvio di procedimento disciplinare nei casi di inerzia dirigenziale	Direttore Generale	===== Direttore Generale	===== Tempestivo	Tutti	===== Tutti
3.11	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE Organizzazione della Giornata per la legalità e la trasparenza	RPCT	===== RPCT	===== Annuale, preferibilmente in concomitanza con la Giornata mondiale contro la corruzione	Tutti	===== Tutti
3.11	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE Pubblicazione PTPCT sul sito	RPCT	===== RPCT	===== Entro 30 giorni dall'approvazione e del PTPCT, del Codice e dei loro aggiornamenti	Tutti	===== Tutti



PROVINCIA DI LECCE

3.12	MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI Estensione dei controlli di regolarità amministrativa a qualsiasi tipo di atto, d'ufficio o su segnalazione riservata di uno o più soggetti, interni o estranei all'Ente nel rispetto della tutela di cui al punto 3.7	Segretario Generale	====	Tempestivo	Tutti	====
3.12	MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI Verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa dell'inserimento di specifica motivazione sul rispetto del principio di rotazione nella scelta del contraente nelle determinate contrarre relative agli affidamenti "sottosoglia"	Dirigenti di Servizio, Segretario Generale per i controlli	====	Mensile	Scelta del contraente	====
3.12	MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Dirigenti di Servizio	====	All'atto dell'assegnazione del/i procedimento/i	Tutti	====
3.12	MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI Rigorous rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze dei cittadini che attengono a procedimenti di uno stesso tipo, fatte salve le deroghe espressamente motivate nei provvedimenti	Dirigenti di Servizio e Responsabili procedimento	====	Tempestivo	Tutti	====



PROVINCIA DI LECCE

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

5.1 PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2 PTPCT E PROTEZIONE DATI PERSONALI

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



PROVINCIA DI LECCE

adeguata il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'amministrazione ha adeguato i trattamenti dei dati personali alle nuove disposizioni. A tal fine si è dotata di un sistema di organizzazione e di gestione e del rischio di violazione dei dati.

Le misure e azioni di prevenzione e di sicurezza materia di protezione dei dati personali vanno dunque coordinate con le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, il coordinamento ha ad oggetto il rapporto tra privacy e trasparenza, e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013: l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n.33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Lo stesso è destinatario dei report mensili del controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dirigenziali ove siano riscontrate violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali.

5.3 PTPCT, ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E SISTEMA DEI CONTROLLI

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

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

5.4 LE SOCIETÀ' CONTROLLATE

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



PROVINCIA DI LECCE

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

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



PROVINCIA DI LECCE

PARTE SECONDA

TRASPARENZA

PREMESSA

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

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

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

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

- il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza,
- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,

- l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma della trasparenza,

- l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse,

- la definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in coerenza con quelli della performance.

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

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

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



PROVINCIA DI LECCE

- n.1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- n.241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- n.1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del d.lgs. 33/2013".
- Le ulteriori fonti che completano il quadro normativo in tema di trasparenza, sono:
 - Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 29 marzo 2017;
 - Delibera n.586 del 26 giugno 2019 "Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019";
 - Delibera n.641 del 14/06/2017 di modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 relativamente all' "Assemblea dei Sindaci" e al "Consiglio provinciale".

1. OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

1.il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso una precisa individuazione di ruoli e responsabilità e l'informatizzazione dei flussi (**OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**);

2.la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori e l'organizzazione di Giornate della Trasparenza (**MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA**);

3.il bilanciamento tra trasparenza e tutela della privacy (**TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY**);

4.la corretta gestione dell'accesso civico e la tenuta del Registro degli Accessi (**ACCESSO CIVICO E REGISTRO DEGLI ACCESSI**)

La concreta attuazione delle strategie per la trasparenza è garantita dal monitoraggio costante a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il supporto del Dirigente dell'Ufficio Sistemi Informatici e Innovazione Digitale.

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



PROVINCIA DI LECCE

2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

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

Il suddetto schema, desunto dall'Allegato 1 alla Determinazione 1310/2016 dell'ANAC, nonché dall'Allegato 9 al PNA 2022, è contenuto nell'**Allegato “Obblighi di trasparenza”**, in cui, per ogni obbligo, è indicato:

- la normativa di riferimento;
- la denominazione dell'obbligo;
- il contenuto dell'obbligo;
- il Dirigente responsabile dell'acquisizione/elaborazione/trasmisione dei dati;
- il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione;
- la durata dell'obbligo di pubblicazione.

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

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

In generale i Servizi/ Uffici cui compete l'acquisizione/elaborazione delle informazioni coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati ed alla pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui tale coincidenza non è presente, specie laddove i dati non sono prodotti dalla stessa Provincia, ovvero quando è necessario affidare ad un unico ufficio il coordinamento della trasmissione e pubblicazione di dati prodotti da altri.

I Servizi/ Uffici curano la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti pubblicati devono rispettare i criteri di qualità stabiliti nell'art.6 del D.Lgs. 33/2013 e nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013:

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



PROVINCIA DI LECCE

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

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

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

3. MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA

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

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

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

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

Naturalmente, anche la pubblicazione di "dati ulteriori" deve rispettare i criteri di qualità di cui all'allegato 2 alla Delibera ANAC n.50/2013. Infatti, il quadro normativo in materia di trasparenza, in accordo con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), prevede esplicitamente il rilascio di dati in formato aperto, per consentirne il "riuso" in termini di ricerca e rielaborazione da parte di altre amministrazioni, aziende, cittadini, ecc.. In tal senso, la trasparenza e gli "open data" vanno ad alimentare un unico "punto di raccolta" di informazioni, dove è possibile filtrare, ricercare e selezionare i dati in modalità "open" da utilizzare, non solo come strumento di controllo per le amministrazioni e per gli "osservatori" della società civile, ma anche come fonte di conoscenza per produrre potenzialmente ricchezza.

4. TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY

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



PROVINCIA DI LECCE

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

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

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

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

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

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

5. ACCESSO CIVICO E REGISTRO DEGLI ACCESSI

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

L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

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

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

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



PROVINCIA DI LECCE

secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013".

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

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

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

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

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

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che riguardino profili attinenti alla protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il parere del Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale.

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



PROVINCIA DI LECCE

Allegato

**“MAPPATURA DEI PROCESSI:
VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO”**

MAPPATURA DEI PROCESSI: IDENTIFICAZIONE

AREA	CdR	SERVIZIO	N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
AREA DI STAFF	CR951	SERVIZIO PRESIDENZA, DIREZIONE GENERALE, ORGANIZZAZIONE E CI	CR951_P1	GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
			CR951_P2	RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			CR951_P3	MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			CR951_P4	RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	CR952	SEGRETARIA GENERALE E ASSISTENZA OO.II.	CR952_P1	ELABORAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
			CR952_P2	GESTIONE ATTIVITÀ DI ROGITO DEL SEGRETARIO GENERALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR952_P3	MONITORAGGIO MENSILE MEDIANTE ESTRAZIONE A CAMPIONE DI N.50 DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
			CR952_P4	ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DI COMPETENZA DELL'UPD	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			CR952_P5	UFFICIO ELETTORALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	CR953	AVVOCATURA	CR952_P6	SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	AREA RESIDUALE
			CR953_P1	DIFESA E RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO DA PARTE DEGLI AVVOCATI INTERNI	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
			CR953_P2	ATTIVITÀ A SEGUITO DI SENTENZE FAVOREVOLI	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
			CR953_P3	ATTIVITÀ PER L'ESECUZIONE DI SENTENZE CON CONDANNA DELL' ENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
			CR953_P4	PARERI LEGALI RICHIESTI DA ALTRI SERVIZI O DAGLI ORGANI POLITICI	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
			CR953_P5	GESTIONE PIGNORAMENTO PRESSO TERZI	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
CR954	CORFO DI POLIZIA PROVINCIALE	CR953_P6	GESTIONE INCARICHI AVVOCATI ESTERNI	AREA DI RISCHIO GENERALE: INCARICHI E NOMINE	
		CR953_P7	GESTIONE PRECONTEZIOSA DEI SINISTRI STRADALI	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		CR954_P1	CONTROLLI PRESSO SOGGETTI AUTORIZZATI DAL SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA (SCARICHI DI ACQUE REFLUE, DISCARICHE, IMPIANTI DI GESTIONE DEI RIFIUTI - VIA - AIA - VINCA)	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		CR954_P2	CONTROLLO DEL TERRITORIO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		CR954_P3	GESTIONE DI ESPOSITI, DENUCE, QUERELE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		CR954_P4	ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E RELATIVA VERBALIZZAZIONE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		CR954_P5	GESTIONE DEL CONTENZIOSO DERIVANTE DA VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		CR954_P6	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA VERBALI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		CR954_P7	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DI SERVIZI E FORNITURE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	
CR954_P8	SCELTA DEL CONTRAENTE DI SERVIZI E FORNITURE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI			
CR954_P9	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI			

AREA	CdR	SERVIZIO	N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI DI SUPPORTO	CR961	SERVIZIO EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA, PATRIMONIO	CR961_P1	VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
			CR961_P2	GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
			CR961_P3	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
			CR961_P4	MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA ED IMPIANTI	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
			CR961_P5	MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA
			CR961_P6	MANUTENZIONE AFFIDATA A SOCIETÀ PARTECIPATA	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA
			CR961_P7	PROGRAMMA TERRITORIALE DELL'OFFERTA FORMATIVA ED ORGANIZZAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROGRAMMAZIONE PROVINCIALE DELLA RETE SCOLASTICA, NEL RISPETTO DELLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE
			CR961_P8	CONCESSIONE IN USO DI PALESTRE E LOCALI DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVATI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
			CR961_P9	CONCESSIONE IN USO DI AREE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVATI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
			CR961_P10	CONCESSIONE IN USO DI SPAZI E LOCALI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVATI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
			CR961_P11	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR961_P12	SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR961_P13	SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR961_P14	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
CR962	SERVIZIO VIABILITÀ ED ESPROPRI	GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO STRADALE	CR962_P1	SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR962_P2	SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR962_P3	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR962_P4	SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR962_P5	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR962_P6	SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR962_P7	FASE ESECUTIVA DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA - LAVORI	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR962_P8	FASE ESECUTIVA DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA - SERVIZI DI PROGETTAZIONE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR962_P9	CONCESSIONE ED AUTORIZZAZIONI PER OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO (ACCESSI SU S.P., CARTELLI PUBBLICITARI, ATTRAVERSAMENTI)	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVATI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
			CR962_P10	AUTORIZZAZIONI E NULLAOSTA DEI TRASPORTI ECCEZIONALI	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVATI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
CR962	SERVIZIO VIABILITÀ ED ESPROPRI	PROCEDURE DI ESPROPRI PER PUBBLICA UTILITÀ	CR962_P11	PROCEDURE DI ESPROPRI PER PUBBLICA UTILITÀ	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHÉ: COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE AD ESSA INERENTE
			CR962_P12	GESTIONE DELL'ALBO PROFESSIONISTI TECNICI	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHÉ: COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE AD ESSA INERENTE

AREA	CdR	SERVIZIO	N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI DI SUPPORTO	CR963	SERVIZIO APPALTI, CONTRATTI E SUA	CR963_P1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI PER CONTO DEGLI ENTI LOCALI CONVENZIONATI PROCEDURA APERTA PREZZO PIÙ BASSO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR963_P2	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI PER CONTO DEGLI ENTI LOCALI CONVENZIONATI PROCEDURA APERTA OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR963_P3	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI PER CONTO DEGLI ENTI LOCALI CONVENZIONATI PROCEDURA NEGOZIATA, PREZZO PIÙ BASSO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR963_P4	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI PER CONTO DEGLI ENTI LOCALI CONVENZIONATI PROCEDURA NEGOZIATA OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR963_P5	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI PER CONTO DEI SERVIZI DELL'ENTE PROCEDURA APERTA PREZZO PIÙ BASSO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR963_P6	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI PER CONTO DEI SERVIZI DELL'ENTE PROCEDURA APERTA OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR963_P7	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI PER CONTO DEI SERVIZI DELL'ENTE PROCEDURA NEGOZIATA, PREZZO PIÙ BASSO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR963_P8	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI PER CONTO DEI SERVIZI DELL'ENTE PROCEDURA NEGOZIATA OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR963_P9	ATTIVITÀ DI VERIFICA PRELIMINARE ALLA STIPULA DEI CONTRATTI PUBBLICI, DI REPERTORIAMENTO E REGISTRAZIONE ATTI PRIVATI	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI

AREA	CdR	SERVIZIO	N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
AREA TERRITORIO, AMBIENTE E SERVIZI AL CITTADINO	CR971	SERVIZIO PIANIFICAZIONE SERVIZI DI TRASPORTO E MOBILITA'	CR971_P1	GESTIONE STUDI DI CONSULENZA DI PRATICHE AUTOMOBILISTICHE, CENTRI DI REVISIONE, AUTOSCUOLE E SCUOLE NAUTICHE	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
			CR971_P2	ESAME DI IDONEITA' PROFESSIONALE PER STUDI DI CONSULENZA, DI IDONEITA' TECNICA DI INSEGNANTE DI TEORIA E ISTRUTTORE DI SCUOLA GUIDA PRESSO LE AUTOSCUOLE E DI CAPACITA' PROFESSIONALE TRASPORTO VIAGGIATORI E MERCI CONTO TERZI	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
			CR971_P3	LICENZE AUTOTRASPORTO IN CONTO PROPRIO MERCI	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO PROVINCIALE, AUTORIZZAZIONE E CONTROLLO IN MATERIA DI TRASPORTO PRIVATO, IN COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE REGIONALE, NONCHE' COSTRUZIONE E GESTIONE DELLE STRADE PROVINCIALI E REGOLAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE AD ESSA INERENTE
			CR971_P4	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI SERVIZI DI TPL	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR971_P5	SCELTA DEL CONTRAENTE DEI SERVIZI DI TPL	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR971_P6	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DEI SERVIZI DI TPL	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR971_P7	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI SERVIZI ESTIVI	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR971_P8	SCELTA DEL CONTRAENTE DEI SERVIZI ESTIVI	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR971_P9	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DEI SERVIZI ESTIVI	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR972_P1	VALUTAZIONI AMBIENTALI (V.I.A., V.INC.A.)	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
	CR972	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	CR972_P2	AUTORIZZAZIONE ALL'ESCAVAZIONE E ALL'EMUNGIMENTO PER USO DOMESTICO	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA
			CR972_P3	AUTORIZZAZIONE ALL'ESCAVAZIONE E ALL'EMUNGIMENTO PER USO IRRIGUO, INDUSTRIALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
			CR972_P4	PROCEDURE SEMPLIFICATE RELATIVE AL RECUPERO DI RIFIUTI	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
			CR972_P5	AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE (METEORICHE, REFLUE, INDUSTRIALI E DOMESTICHE)	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA
			CR972_P6	ATTIVITA' DI BONIFICA SITI CONTAMINATI	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHE' TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA

AREA	CdR	SERVIZIO	N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
AREA TERRITORIO, AMBIENTE E SERVIZI AL CITTADINO	CR973	SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA SISMICA	CR973_P1	FASE ESECUTIVA DEL CONTRATTO PER IL SERVIZIO DI REDAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE DI AGGIORNAMENTO E DI ADEGUAMENTO AL PTCP	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR973_P2	ELABORAZIONE, ADOZIONE E APPROVAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO; PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (PTCP)	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO, NONCHÉ TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE, PER GLI ASPETTI DI COMPETENZA
			CR973_P3	VERIFICA DI COMPATIBILITA' DEI PUG COMUNALI CON IL PTCP AI SENSI DELL'ART.11 C.7 DELLA L. REGIONALE PUGLIA N. 20/2001	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: GOVERNO DEL TERRITORIO
			CR973_P4	PARERI SUGLI INTERVENTI EDILIZI DA REALIZZARSI IN VARIANTE AGLI STRUMENTI URBANISTICI GENERALI COMUNALI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' PRODUTTIVE AI SENSI DELL'ART.8 DEL D.P.R. N. 160/2010	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: GOVERNO DEL TERRITORIO
			CR973_P5	ANNULLAMENTO EX ART.39 D.P.R. N. 380/2001 DI DELIBERAZIONI E PROVVEDIMENTI COMUNALI CHE AUTORIZZANO INTERVENTI NON CONFORMI A PRESCRIZIONI DEGLI STRUMENTI URBANISTICI O DEI REGOLAMENTI EDILIZI O COMUNQUE IN CONTRASTO CON LA NORMATIVA URBANISTICO-EDILIZIA VIGENTE AL MOMENTO DELLA LORO ADOZIONE	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: GOVERNO DEL TERRITORIO
			CR973_P6	AUTORIZZAZIONI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI, IN MATERIA DI EDILIZIA SISMICA, NELL'AMBITO DI FUNZIONI CONFERITE DALLA REGIONE	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
			CR973_P7	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA O DI ALTRI SERVIZI E FORNITURE, PREVALENTEMENTE IN AMBITO INFORMATICO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR973_P8	SCELTA DEL CONTRAENTE DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA O DI ALTRI SERVIZI E FORNITURE, PREVALENTEMENTE IN AMBITO INFORMATICO - AFFIDAMENTO DIRETTO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR973_P9	SCELTA DEL CONTRAENTE DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA O DI ALTRI SERVIZI E FORNITURE, PREVALENTEMENTE IN AMBITO INFORMATICO - PROCEDURA NEGOZIATA (SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA)	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR973_P10	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA O DI ALTRI SERVIZI E FORNITURE, PREVALENTEMENTE IN AMBITO INFORMATICO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI

AREA	CdR	SERVIZIO	N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
AREA TERRITORIO, AMBIENTE E SERVIZI AL CITTADINO	CR974	SERVIZIO GOVERNANCE STRATEGICA E DEL PNRR, PROMOZIONE TERRITORIALE, WELFARE	CR974_P1	CONCESSIONE PATROCINI	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI.
			CR974_P2	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
			CR974_P3	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI, ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI
			CR974_P4	GESTIONE REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI
			CR974_P5	PROMOZIONE TERRITORIALE	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: CURA DELLO SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA IN BASE ALLE SPECIFICITA' DEL TERRITORIO MEDESIMO
			CR974_P6	AREA VASTA PROVINCIALE: PIANIFICAZIONE STRATEGICA PLURIENNALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI
			CR974_P7	REALIZZAZIONE DELLA STAGIONE LIRICO-SINFONICA (PER CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI E PER GLI AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE DELLA STAGIONE LIRICA)	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: CURA DELLO SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA IN BASE ALLE SPECIFICITA' DEL TERRITORIO MEDESIMO
			CR974_P8	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER LA REALIZZAZIONE DELLA STAGIONE LIRICA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR974_P9	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER LA REALIZZAZIONE DELLA STAGIONE LIRICA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR974_P10	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI ARTISTICHE (ART.63 COMMA 2 LETT.B) PROCEDURA NEGOZIATA (SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO)	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR974_P11	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E PER LA REALIZZAZIONE DELLA STAGIONE LIRICA	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR974_P12	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI SU DELEGA REGIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR974_P13	SCELTA DEL CONTRAENTE NELL'AMBITO DEI SERVIZI SOCIALI SU DELEGA REGIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR974_P14	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI NELL'AMBITO DEI SERVIZI SOCIALI SU DELEGA REGIONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR974_P15	PAGAMENTO RETTE ISTITUTI SPECIALIZZATI, RESIDENZIALI E NON, PER STUDENTI DISABILI SENSORIALI	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
			CR974_P16	TRASCRIZIONE TESTI IN BRAILLE	AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
CR975	SERVIZIO POLITICHE EUROPEE, ASSISTENZA ENTI LOCALI, SERVIZI AUSILIARI	CR975_P1	ATTIVAZIONE E GESTIONE SPORTELLI TIROCINI	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		CR975_P2	PARTECIPAZIONE E GESTIONE PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: CURA DELLO SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA IN BASE ALLE SPECIFICITA' DEL TERRITORIO MEDESIMO	
		CR975_P3	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	
		CR975_P4	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI RELATIVI ALLA GESTIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	
		CR975_P5	ASSISTENZA E CONSENSUA AD ENTI LOCALI DEL TERRITORIO NELL'AMBITO DI PROGRAMMI NAZIONALI E COMUNITARI	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI, ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI	

AREA	CdR	SERVIZIO	N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE	CR981	SERVIZIO RISORSE UMANE E PARI OPPORTUNITA'	CR981_P1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE PROCEDURE CONCORSUALI/ SELETTIVE, COMANDI E MOBILITA'	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			CR981_P2	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			CR981_P3	SUPPORTO GIURIDICO PER IL CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI ED ISTITUZIONALE AREA DI ELEVATE QUALIFICAZIONI (POSIZIONI ORGANIZZATIVE)	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR981_P4	GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			CR981_P5	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			CR981_P6	PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE CONSIGLIERA DI PARITA'	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			CR981_P7	FORMAZIONE DEL PERSONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			CR981_P8	SCELTA DELL'OPERATORE ECONOMICO PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
				PROCEDURA NEGOZIATA (SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO)	
			CR981_P9	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR981_P10	GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
			CR982	SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	GESTIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO
CR982_P2	GESTIONE DELLE ENTRATE	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
CR982_P3	GESTIONE DELLE SPESE	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
CR982_P4	CONTROLLO SULLA SOCIETA' PARTECIPATE E SUGLI ALTRI ORGANISMI GESTIONALI DELLA PROVINCIA DI LECCE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			
CR982_P5	NOMINA O DESIGNAZIONE DI RAPPRESENTANTI DELLA PROVINCIA DI LECCE IN ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI	AREA DI RISCHIO GENERALE: INCARICHI E NOMINE			
CR982_P6	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE ANCHE A BENEFICIO DEGLI UFFICI DELL'ENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI			
CR982_P7	SCELTA DEL CONTRAENTE NELL'AMBITO DELL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE ANCHE A BENEFICIO DELL'ENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI			
CR982_P8	AFIDAMENTO DIRETTO				
CR982_P8	SCELTA DEL CONTRAENTE NELL'AMBITO DELL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE ANCHE A BENEFICIO DELL'ENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI			
CR982_P9	RICHIESTA DI OFFERTA (RDO)	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI			
CR982_P9	SCELTA DEL CONTRAENTE NELL'AMBITO DELL'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE ANCHE A BENEFICIO DELL'ENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI			
CR982_P10	GARA AD EVIDENZA PUBBLICA				
CR982_P10	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE ANCHE A BENEFICIO DEGLI UFFICI DELL'ENTE	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI			
CR982_P11	GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
CR982_P12	GESTIONE DEL MAGAZZINO	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			

AREA	CdR	SERVIZIO	N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE	CR983	SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E INNOVAZIONE DIGITALE, ARCHIVI E PROTOCOLLO	CR983_P1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN AMBITO INFORMATICO, TELEMATICO E DI PROTEZIONE DEI DATI	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR983_P2	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN AMBITO INFORMATICO, TELEMATICO E DI PROTEZIONE DEI DATI. AFFIDAMENTO DIRETTO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR983_P3	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN AMBITO INFORMATICO, TELEMATICO E DI PROTEZIONE DEI DATI. PROCEDURA NEGOZIATA (SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO)	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR983_P4	SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN AMBITO INFORMATICO, TELEMATICO E DI PROTEZIONE DEI DATI. PROCEDURA NEGOZIATA (PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO)	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR983_P5	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN AMBITO INFORMATICO, TELEMATICO E DI PROTEZIONE DATI	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR983_P6	GESTIONE DEL MAGAZZINO (MATERIALE INFORMATICO DI CONSUMO)	AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PA TRIMONIO
			CR983_P7	GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEL FLUSSO DOCUMENTALE	AREA DI RISCHIO SPECIFICA: RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI DATI, ASSISTENZA TECNICO AMMINISTRATIVA, AGLI ENTI LOCALI
			CR984_P1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR984_P2	SCELTA DEL CONTRAENTE DEI SERVIZI NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA SUL LAVORO. AFFIDAMENTO DIRETTO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI
			CR984_P3	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI SERVIZI NELL'AMBITO DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI

CRS51 - SERVIZIO PRESIDENZA, DIREZIONE GENERALE, ORGANIZZAZIONE E CI

N.F.	DESEGNAZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITA'	DISCREZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	STATUS RICHIEDE						MISURE				MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
								Gravità del rischio	Impatto	Identificabilità	Prevedibilità	Controllabilità	Prevenibilità	Gravità del rischio	Impatto	Identificabilità	Prevedibilità				
CRS1_P1	Gestione del ciclo di vita del personale	Area di rischio personale	1. Preparazione Documento Unico di Programmazione 2. Preparazione Piano Specifico di Gestione 3. Attivazione del Piano Specifico di Gestione 4. Monitoraggio del Piano Specifico di Gestione 5. Adozione provvedimenti di approvazione Piano della 6. ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO 7. Monitoraggio della Performance organizzativa e 8. Preparazione Relazione sulla Performance 9. Preparazione e validazione Relazione sulla Performance 10. Relazione annuale sul sistema di valutazione	1. Mancanza di trasparenza 2. Mancanza di comunicazione del principio di 3. Mancanza di trasparenza 4. Mancanza di trasparenza	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio/Alto	Il processo ha un livello di rischio medio-alto in quanto il rischio di inadempienza del processo è medio-alto.	Controllo Trasparenza	Indichiamo la partecipazione del personale nel corso del processo	Misure attuate in modo continuativo nel corso dell'anno	Adozione di iniziative di sensibilizzazione e partecipazione (Sfbc)	SI	Direttore Generale			
CRS1_P2	Relazioni sindacali e contrattazione Ingegneria	Area di rischio personale	1. Attivazione del Piano Specifico di Gestione 2. Attivazione del Piano Specifico di Gestione 3. Attivazione del Piano Specifico di Gestione 4. Monitoraggio del Piano Specifico di Gestione	1. Mancanza di trasparenza 2. Mancanza di comunicazione del principio di 3. Mancanza di trasparenza 4. Mancanza di trasparenza	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Il processo ha un livello di rischio medio-alto in quanto il rischio di inadempienza del processo è medio-alto.	Trasparenza	Indichiamo la partecipazione del personale nel corso del processo	Misure attuate in modo continuativo nel corso dell'anno	Adozione di iniziative di sensibilizzazione e partecipazione (Sfbc)	SI	Direttore Generale/ Delegazione Iniziativa			
CRS1_P3	Mobilità interna del personale	Area di rischio personale	1. Verifica dell'adempimento del processo 2. Verifica dell'adempimento del processo 3. Verifica dell'adempimento del processo 4. Verifica dell'adempimento del processo	1. Mancanza di trasparenza 2. Mancanza di comunicazione del principio di 3. Mancanza di trasparenza 4. Mancanza di trasparenza	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio/Alto	Il processo ha un livello di rischio medio-alto in quanto il rischio di inadempienza del processo è medio-alto.	Trasparenza	Observera delle partecipazioni (Sfbc)	Misure attuate in modo continuativo nel corso dell'anno	Pratiche di mobilità nel rispetto della normativa	100%	Direttore Generale			
CRS1_P4	Missione autorizzativa di incarichi Caratterizzazione del personale	Area di rischio personale	1. Attivazione del Piano Specifico di Gestione 2. Attivazione del Piano Specifico di Gestione 3. Attivazione del Piano Specifico di Gestione 4. Monitoraggio del Piano Specifico di Gestione	1. Mancanza di trasparenza 2. Mancanza di comunicazione del principio di 3. Mancanza di trasparenza 4. Mancanza di trasparenza	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio/Alto	Il processo ha un livello di rischio medio-alto in quanto il rischio di inadempienza del processo è medio-alto.	Trasparenza	Observera delle partecipazioni (Sfbc)	Misure attuate in modo continuativo nel corso dell'anno	Conclusione procedimenti nel rispetto della normativa	100%	Direttore Generale			

MONITORAGGIO PERFORMANCE DEI PROCESSI

MONITORAGGIO PERFORMANCE DEI PROCESSI

MONITORAGGIO PERFORMANCE DEI PROCESSI

CRS2 - SEGRETERIA GENERALE E ASSISTENZA OOII.

N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREA DI RIFERIMENTO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	IDIOLOGIA MISURE STRUTTURALI	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE	
								Manifestazioni di rischio nel processo (alta/mediana/bassa)	Impatto di un evento di rischio nel processo (alta/mediana/bassa)	Grado di esposizione del processo (alta/mediana/bassa)	Grado di esposizione del processo (alta/mediana/bassa)	Grado di esposizione del processo (alta/mediana/bassa)								
CRS2_P1	Elaborazione e monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	AREA DI RIFERIMENTO GENERALE VERBALE SANZANI	1	1. Studio e stesura della normativa e delle linee guida monitoraggio di fine di individuare i contenuti del	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	
				2. Verifica della conformità delle procedure di lavoro e dei processi di lavoro																
CRS2_P2	GESTIONE ATTIVITA' DI BOGHO DEL SERTIANO GENERALE	AREA DI RIFERIMENTO GENERALE VERBALE SANZANI	2	2. Verifica della conformità delle procedure di lavoro e dei processi di lavoro	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	
				3. Verifica della conformità delle procedure di lavoro e dei processi di lavoro																
CRS2_P3	Monitoraggio medio mediante relazione e completezza di attività amministrativa	AREA DI RIFERIMENTO GENERALE VERBALE SANZANI	3	3. Monitoraggio medio mediante relazione e completezza di attività amministrativa	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione
				4. Monitoraggio medio mediante relazione e completezza di attività amministrativa																
CRS2_P4	Attivazione, gestione del procedimento designato di competenza dell'UPD	AREA DI RIFERIMENTO GENERALE VERBALE SANZANI	4	4. Attivazione, gestione del procedimento designato di competenza dell'UPD	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione
				5. Attivazione, gestione del procedimento designato di competenza dell'UPD																
CRS2_P5	Ufficio Entrate	AREA DI RIFERIMENTO GENERALE VERBALE SANZANI	5	5. Ufficio Entrate	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione
				6. Ufficio Entrate																
CRS2_P6	SUPPORTO ALLO SGABO ISTITUZIONALE	AREA NESTALE	6	6. Supporto allo SGABO istituzionale	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Misure in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione
				7. Supporto allo SGABO istituzionale																

MONTICCIORI - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ		VALORI INDICATORI										MISURE					
N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREA DI RISPONDO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISK-INDICED	FATTORI ABILITANTI	FATTORI DI RISCHIO				MISURE GENERALI		MISURE SPECIFICHE	BIOLOGIA MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARIFFARI	SOGGETTO RESPONSABILE
							Identificazione del rischio	Analisi del rischio	Valutazione del rischio	Monitoraggio del rischio	Trasparenza e partecipazione	Formazione					
CPSP4/1	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, TRASMISSIONE, ATTIVITÀ DI SUPPORTO, ATTIVITÀ DI GESTIONE, ATTIVITÀ DI CONTROLLO, ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE, ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE, ATTIVITÀ DI MIGLIORAMENTO	AREA DI RISCHIO GENERALE: ATTIVITÀ DI SUPPORTO, ATTIVITÀ DI GESTIONE, ATTIVITÀ DI CONTROLLO, ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE, ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE	1. Efficienza e puntualità delle decisioni operative e amministrative. 2. Sicurezza e protezione dei dati personali e aziendali. 3. Qualità del servizio erogato. 4. Sicurezza e protezione dell'ambiente. 5. Sicurezza e protezione dell'informazione. 6. Sicurezza e protezione dell'infrastruttura. 7. Sicurezza e protezione dell'energia. 8. Sicurezza e protezione dell'edilizia. 9. Sicurezza e protezione dell'arredamento. 10. Sicurezza e protezione dell'equipaggiamento. 11. Sicurezza e protezione dell'assistenza.	Responsabilità del Dirigente/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività	1. Mancata segnalazione degli incidenti. 2. Mancata segnalazione delle anomalie. 3. Mancata segnalazione delle irregolarità. 4. Mancata segnalazione delle violazioni. 5. Mancata segnalazione delle infrazioni. 6. Mancata segnalazione delle irregolarità amministrative. 7. Mancata segnalazione delle irregolarità procedurali. 8. Mancata segnalazione delle irregolarità contabili.	1. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 2. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 3. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 4. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività.	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Standardizzazione procedure Trasparenza e partecipazione Formazione del personale	Trasparenza e partecipazione Formazione del personale Controllo	Adozione di procedure standard (S/N) Informatizzate (S/N) N. oggetti coinvolti >1	51	Comandante	
CPSP4/2	CONTROLLI DEL TRAFFICO	AREA DI RISCHIO GENERALE: ATTIVITÀ DI SUPPORTO, ATTIVITÀ DI GESTIONE, ATTIVITÀ DI CONTROLLO, ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE, ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE	1. Sicurezza e protezione dell'informazione. 2. Sicurezza e protezione dell'infrastruttura. 3. Sicurezza e protezione dell'equipaggiamento. 4. Sicurezza e protezione dell'assistenza.	Responsabilità del Dirigente/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività	1. Mancata segnalazione degli incidenti. 2. Mancata segnalazione delle anomalie. 3. Mancata segnalazione delle irregolarità. 4. Mancata segnalazione delle violazioni. 5. Mancata segnalazione delle infrazioni. 6. Mancata segnalazione delle irregolarità amministrative. 7. Mancata segnalazione delle irregolarità procedurali. 8. Mancata segnalazione delle irregolarità contabili.	1. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 2. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 3. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 4. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività.	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Standardizzazione procedure Trasparenza e partecipazione Formazione del personale	Trasparenza e partecipazione Formazione del personale Controllo	Adozione di procedure standard (S/N) Informatizzate (S/N) N. sopralluoghi / N. ordini di servizio	5	Comandante	
CPSP4/3	GESTIONE DI ESPORTI, FINANZE, VERIFICHE, SPEDIZIONE	AREA DI RISCHIO GENERALE: ATTIVITÀ DI SUPPORTO, ATTIVITÀ DI GESTIONE, ATTIVITÀ DI CONTROLLO, ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE, ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE	1. Sicurezza e protezione dell'informazione. 2. Sicurezza e protezione dell'infrastruttura. 3. Sicurezza e protezione dell'equipaggiamento. 4. Sicurezza e protezione dell'assistenza.	Responsabilità del Dirigente/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività	1. Mancata segnalazione degli incidenti. 2. Mancata segnalazione delle anomalie. 3. Mancata segnalazione delle irregolarità. 4. Mancata segnalazione delle violazioni. 5. Mancata segnalazione delle infrazioni. 6. Mancata segnalazione delle irregolarità amministrative. 7. Mancata segnalazione delle irregolarità procedurali. 8. Mancata segnalazione delle irregolarità contabili.	1. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 2. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 3. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 4. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività.	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Standardizzazione procedure Trasparenza e partecipazione Formazione del personale	Trasparenza e partecipazione Formazione del personale Controllo	Adozione di procedure standard (S/N) Informatizzate (S/N) N. oggetti coinvolti >1	51	Comandante	
CPSP4/4	ACQUISTO DI BUONI, ATTIVITÀ DI SUPPORTO, ATTIVITÀ DI GESTIONE, ATTIVITÀ DI CONTROLLO, ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE, ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE	AREA DI RISCHIO GENERALE: ATTIVITÀ DI SUPPORTO, ATTIVITÀ DI GESTIONE, ATTIVITÀ DI CONTROLLO, ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE, ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO, ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE	1. Sicurezza e protezione dell'informazione. 2. Sicurezza e protezione dell'infrastruttura. 3. Sicurezza e protezione dell'equipaggiamento. 4. Sicurezza e protezione dell'assistenza.	Responsabilità del Dirigente/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività	1. Mancata segnalazione degli incidenti. 2. Mancata segnalazione delle anomalie. 3. Mancata segnalazione delle irregolarità. 4. Mancata segnalazione delle violazioni. 5. Mancata segnalazione delle infrazioni. 6. Mancata segnalazione delle irregolarità amministrative. 7. Mancata segnalazione delle irregolarità procedurali. 8. Mancata segnalazione delle irregolarità contabili.	1. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 2. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 3. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività. 4. Rapporto della direzione/Responsabile del Servizio/Responsabile del Settore/Responsabile della Funzione/Responsabile dell'Attività.	Medio	Medio	Basso	Medio	Medio	Standardizzazione procedure Trasparenza e partecipazione Formazione del personale	Trasparenza e partecipazione Formazione del personale Controllo	Adozione di procedure standard (S/N) Informatizzate (S/N) N. oggetti coinvolti >1	51	Comandante	

CR961 - SERVIZIO EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA, PATRIMONIO

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI BRACCIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI DISCHIUSI	FATTORI ABILITANTI	Capacità descrittiva del livello di maturazione del personale	Sicurezza del personale	Livello di qualità del personale	Livello di preparazione del personale	Dati, indicatori e strumenti di riferimento	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTIVAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO - PROSPETTIVE DI EVOLUZIONE	
																		STRATEGIE	INDICAZIONI
CR961.P5	PROGRAMMA TRIENNALE DELL'OPERA DI MANUTENZIONE E SOSTENIBILITA' DELLE AULE SCOLASTICHE	N. ATTIVITA'	1. Verifica degli indicatori di riferimento del piano di lavoro 2. Individuazione delle attività da svolgere 3. Individuazione delle risorse umane e materiali 4. Avvio del lavoro di manutenzione e di gestione delle aule scolastiche 5. Monitoraggio dell'andamento delle attività 6. Rendicontazione delle attività svolte 7. Verifica dell'andamento delle attività 8. Programmazione delle attività per il prossimo anno	Diagnosi RIP Collaboratori RIP	Mancanza di risorse umane e materiali Mancanza di risorse economiche Mancanza di risorse tecniche Mancanza di risorse professionali Mancanza di risorse strumentali Mancanza di risorse spaziali Mancanza di risorse temporali	Mancanza di risorse umane e materiali Mancanza di risorse economiche Mancanza di risorse tecniche Mancanza di risorse professionali Mancanza di risorse strumentali Mancanza di risorse spaziali Mancanza di risorse temporali	Scarsa responsabilità del personale Mancanza di risorse umane e materiali Mancanza di risorse economiche Mancanza di risorse tecniche Mancanza di risorse professionali Mancanza di risorse strumentali Mancanza di risorse spaziali Mancanza di risorse temporali	medio	basso	basso	basso	medio	Standardizzazione delle procedure Puntualità di consegna Completamento	Standardizzazione delle procedure Puntualità di consegna Completamento	Standardizzazione delle procedure (5/No) N. soggetti coinvolti Puntualità di consegna Completamento	si -1	Dirigente		
CR961.P7	CONFESSIONI IN USO DI AULE E LOCALI COMUNALI PER ATTIVITA' DI PROSSIMITA' E RESPONSABILITA'	N. ATTIVITA'	1. Individuazione delle attività da svolgere 2. Individuazione delle risorse umane e materiali 3. Individuazione delle risorse economiche 4. Avvio del lavoro di manutenzione e di gestione delle aule scolastiche 5. Monitoraggio dell'andamento delle attività 6. Rendicontazione delle attività svolte 7. Verifica dell'andamento delle attività 8. Programmazione delle attività per il prossimo anno	Diagnosi RIP Collaboratori RIP	Mancanza di risorse umane e materiali Mancanza di risorse economiche Mancanza di risorse tecniche Mancanza di risorse professionali Mancanza di risorse strumentali Mancanza di risorse spaziali Mancanza di risorse temporali	Mancanza di risorse umane e materiali Mancanza di risorse economiche Mancanza di risorse tecniche Mancanza di risorse professionali Mancanza di risorse strumentali Mancanza di risorse spaziali Mancanza di risorse temporali	Scarsa responsabilità del personale Mancanza di risorse umane e materiali Mancanza di risorse economiche Mancanza di risorse tecniche Mancanza di risorse professionali Mancanza di risorse strumentali Mancanza di risorse spaziali Mancanza di risorse temporali	medio	basso	basso	basso	medio	Standardizzazione delle procedure Puntualità di consegna Completamento	Standardizzazione delle procedure Puntualità di consegna Completamento	Standardizzazione delle procedure (5/No) N. soggetti coinvolti Puntualità di consegna Completamento	si -1	Dirigente		
CR961.P9	PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE E SOSTENIBILITA' DELLE AULE SCOLASTICHE	N. ATTIVITA'	1. Verifica degli indicatori di riferimento del piano di lavoro 2. Individuazione delle attività da svolgere 3. Individuazione delle risorse umane e materiali 4. Avvio del lavoro di manutenzione e di gestione delle aule scolastiche 5. Monitoraggio dell'andamento delle attività 6. Rendicontazione delle attività svolte 7. Verifica dell'andamento delle attività 8. Programmazione delle attività per il prossimo anno	Diagnosi RIP Collaboratori RIP	Mancanza di risorse umane e materiali Mancanza di risorse economiche Mancanza di risorse tecniche Mancanza di risorse professionali Mancanza di risorse strumentali Mancanza di risorse spaziali Mancanza di risorse temporali	Mancanza di risorse umane e materiali Mancanza di risorse economiche Mancanza di risorse tecniche Mancanza di risorse professionali Mancanza di risorse strumentali Mancanza di risorse spaziali Mancanza di risorse temporali	Scarsa responsabilità del personale Mancanza di risorse umane e materiali Mancanza di risorse economiche Mancanza di risorse tecniche Mancanza di risorse professionali Mancanza di risorse strumentali Mancanza di risorse spaziali Mancanza di risorse temporali	medio	basso	basso	basso	medio	Standardizzazione delle procedure Puntualità di consegna Completamento	Standardizzazione delle procedure Puntualità di consegna Completamento	Standardizzazione delle procedure (5/No) N. soggetti coinvolti Puntualità di consegna Completamento	si -1	Dirigente		

CR961 - SERVIZIO EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE RETE SCOLASTICA, PATRIMONIO

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RILEVATO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI DISCHIUSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEI RISCHI					MISURE	INDICAZIONI DI ATTIVAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
								1	2	3	4	5				
CR961_P4	FASE ESECUTIVA DI LAVORI STRUTTURALI IN UN'EDIFICIO A CURA DI UN'IMPRESA CONTRATTI PUBBLICI servizi di progettazione		1 - Avvio attività 2 - Verifica progetti e preventivi 3 - Affidamento lavori 4 - Liquidazione competenza			<p>Potenziale conflitto di interessi</p> <p>Mancanza di controlli sull'operato del professionista in fase di lavori</p>	<p>Solara regione abilitazione interna</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Insufficiente</p> <p>Assenza della fase di controllo del processo in capo al proprio ruolo</p> <p>Mancata attuazione del principio di trasparenza</p>	<p>Conoscenza del decorso del lavoro interno</p> <p>Conoscenza del livello di dettaglio dei dati</p>	<p>Esistenza di un processo di gestione del rischio</p> <p>Livello di qualità del processo di gestione del rischio</p> <p>Conoscenza del livello di dettaglio del processo di gestione del rischio</p>	<p>Conoscenza del livello di dettaglio del processo di gestione del rischio</p> <p>Conoscenza del livello di dettaglio del processo di gestione del rischio</p>	<p>Conoscenza del livello di dettaglio del processo di gestione del rischio</p> <p>Conoscenza del livello di dettaglio del processo di gestione del rischio</p>	<p>Trasparenza</p> <p>Monitoraggio del personale</p> <p>Scandali e partecipazione</p> <p>Conoscenza codice di comportamento</p> <p>Ripetizione del personale</p>	<p>Standardizzazione delle procedure</p> <p>Standardizzazione delle procedure</p> <p>Standardizzazione delle procedure</p> <p>Standardizzazione delle procedure</p>	<p>Misure adottate in modo continuativo nel corso dell'anno</p> <p>Misure adottate in modo continuativo nel corso dell'anno</p>	<p>Standardizzazione delle procedure (VIR) N. oggetti coinvolti</p> <p>Standardizzazione delle procedure (VIR) N. oggetti coinvolti</p>	<p>Direttore</p> <p>Direttore</p>

CR92 - SERVIZIO VIABILITÀ ED ESPROPRI

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	MOTIVAZIONE DEI PROCESSI	EVENTI/ESCLUSI	FATTORI ABILITANTI	VALORI RICHIESTI					MISURE			MONITORAGGIO - PRESSIONI/COMUNICAZIONE DEI RISCHI		
					INVESTIMENTI	RESPONSABILITÀ	INVESTIMENTI	INVESTIMENTI	INVESTIMENTI	INVESTIMENTI	INVESTIMENTI	INDICATORI DI PERFORMANCE	INDICATORI DI PERFORMANCE	INDICATORI DI PERFORMANCE	INDICATORI DI PERFORMANCE
CR92_P6	FASE ESECUTIVA DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA CONTRATTI PUBBLICI Servizi di progettazione	1. Accoglienza e orientamento 2. Verifica della documentazione 3. Approvazione progetti 4. Liquidazione contabile	1. Mancata correttezza di interessi 2. Mancata correttezza di interessi 3. Mancata correttezza di interessi 4. Mancata correttezza di interessi	1. Carica responsabilità interna 2. Formazione del personale 3. Responsabilità dell'ingegnere 4. Responsabilità dell'architetto 5. Mancata correttezza di interessi 6. Mancata correttezza di interessi 7. Mancata correttezza di interessi 8. Mancata correttezza di interessi	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. Standardizzazione delle procedure (S/N) 2. Puntualità di soggetti coinvolti	1. Trasparenza 2. Formazione del personale 3. Semplificazione 4. Codice di comportamento 5. Rotazione del personale	1. Trasparenza 2. Formazione del personale 3. Semplificazione 4. Codice di comportamento 5. Rotazione del personale	1. Standardizzazione delle procedure (S/N) 2. Puntualità di soggetti coinvolti	1. Sì 2. Sì	1. Dirigente 2. Dirigente
CR92_P7	CONFERENZE DI AUTORIZZAZIONE DI INTERESSE PUBBLICO (ACCESSI SU P.A., CANTIERI PUBBLICITARI, ATTIVITÀ DI PUBBLICITÀ)	1. Ricevimento della pratica di autorizzazione 2. Verifica della documentazione 3. Verifica della documentazione 4. Conoscenza del territorio	1. Mancata correttezza di interessi 2. Mancata correttezza di interessi 3. Mancata correttezza di interessi 4. Mancata correttezza di interessi	1. Carica responsabilità interna 2. Formazione del personale 3. Responsabilità dell'ingegnere 4. Responsabilità dell'architetto 5. Mancata correttezza di interessi 6. Mancata correttezza di interessi 7. Mancata correttezza di interessi 8. Mancata correttezza di interessi	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. Standardizzazione delle procedure (S/N) 2. Puntualità di soggetti coinvolti	1. Trasparenza 2. Formazione del personale 3. Semplificazione 4. Codice di comportamento 5. Rotazione del personale	1. Trasparenza 2. Formazione del personale 3. Semplificazione 4. Codice di comportamento 5. Rotazione del personale	1. Standardizzazione delle procedure (S/N) 2. Puntualità di soggetti coinvolti	1. Sì 2. Sì	1. Dirigente 2. Dirigente
CR92_P8	AUTORIZZAZIONE E TRASPORTI ECCEZIONALI	1. Ricevimento della pratica di autorizzazione 2. Verifica della documentazione 3. Verifica della documentazione 4. Conoscenza del territorio	1. Mancata correttezza di interessi 2. Mancata correttezza di interessi 3. Mancata correttezza di interessi 4. Mancata correttezza di interessi	1. Carica responsabilità interna 2. Formazione del personale 3. Responsabilità dell'ingegnere 4. Responsabilità dell'architetto 5. Mancata correttezza di interessi 6. Mancata correttezza di interessi 7. Mancata correttezza di interessi 8. Mancata correttezza di interessi	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. Standardizzazione delle procedure (S/N) 2. Puntualità di soggetti coinvolti	1. Trasparenza 2. Formazione del personale 3. Semplificazione 4. Codice di comportamento 5. Rotazione del personale	1. Trasparenza 2. Formazione del personale 3. Semplificazione 4. Codice di comportamento 5. Rotazione del personale	1. Standardizzazione delle procedure (S/N) 2. Puntualità di soggetti coinvolti	1. Sì 2. Sì	1. Dirigente 2. Dirigente
CR92_P9	PROGETTAZIONE E LAVORI PER PUBBLICITÀ	1. Ricevimento della pratica di autorizzazione 2. Verifica della documentazione 3. Verifica della documentazione 4. Conoscenza del territorio	1. Mancata correttezza di interessi 2. Mancata correttezza di interessi 3. Mancata correttezza di interessi 4. Mancata correttezza di interessi	1. Carica responsabilità interna 2. Formazione del personale 3. Responsabilità dell'ingegnere 4. Responsabilità dell'architetto 5. Mancata correttezza di interessi 6. Mancata correttezza di interessi 7. Mancata correttezza di interessi 8. Mancata correttezza di interessi	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. Standardizzazione delle procedure (S/N) 2. Puntualità di soggetti coinvolti	1. Trasparenza 2. Formazione del personale 3. Semplificazione 4. Codice di comportamento 5. Rotazione del personale	1. Trasparenza 2. Formazione del personale 3. Semplificazione 4. Codice di comportamento 5. Rotazione del personale	1. Standardizzazione delle procedure (S/N) 2. Puntualità di soggetti coinvolti	1. Sì 2. Sì	1. Dirigente 2. Dirigente
CR92_P10	CONTROLLI E SERVIZI PUBBLICITARI	1. Ricevimento della pratica di autorizzazione 2. Verifica della documentazione 3. Verifica della documentazione 4. Conoscenza del territorio	1. Mancata correttezza di interessi 2. Mancata correttezza di interessi 3. Mancata correttezza di interessi 4. Mancata correttezza di interessi	1. Carica responsabilità interna 2. Formazione del personale 3. Responsabilità dell'ingegnere 4. Responsabilità dell'architetto 5. Mancata correttezza di interessi 6. Mancata correttezza di interessi 7. Mancata correttezza di interessi 8. Mancata correttezza di interessi	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. basso 2. basso 3. basso 4. basso	1. Standardizzazione delle procedure (S/N) 2. Puntualità di soggetti coinvolti	1. Trasparenza 2. Formazione del personale 3. Semplificazione 4. Codice di comportamento 5. Rotazione del personale	1. Trasparenza 2. Formazione del personale 3. Semplificazione 4. Codice di comportamento 5. Rotazione del personale	1. Standardizzazione delle procedure (S/N) 2. Puntualità di soggetti coinvolti	1. Sì 2. Sì	1. Dirigente 2. Dirigente

CRSG - SERVIZIO APPALTI CONTRATTI ESA

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RICHIAMO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MONITORAGGIO			MISURE			INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE			
								VALORE RICHIESTO	VALORE REALIZZATO	DIFFERENZA	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE						
CRESB_23	Procedura di partecipazione degli enti locali convenzionati	AREA DI RICHIAMO CONTRATTI PUBBLICI	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
CRESB_24	Procedura di partecipazione degli enti locali convenzionati	AREA DI RICHIAMO CONTRATTI PUBBLICI	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE

CR071 - SERVIZIO PIANIFICAZIONE SERVIZI DI TRASPORTO MOBILITA'

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	RESPONSABILITA'	EVENTI ESCLUSI	AUTORI ABLIANTI	VALUTAZIONE RISCHIO					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	LOGICA MISURE SCELTE	FASI TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
					Criticità del processo	Risparmio di risorse	Impatto sui processi	Impatto sui costi	Impatto sui benefici							
CR071_P1	<p>AREE DI RISCHIO</p> <p>1. Accuratezza delle informazioni</p> <p>2. Integrità delle informazioni</p> <p>3. Qualità delle informazioni</p> <p>4. Disponibilità delle informazioni</p> <p>5. Consistenza delle informazioni</p>	<p>Dirigente / Responsabile del Procedimento</p>	<p>Mancata imparzialità di file di determinati soggetti;</p> <p>Applicazione con ingiustizia della normativa vigente;</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Scarsa trasparenza</p> <p>Responsabilità delle bustarelle del processo in capo a pochi ed un unico soggetto</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio/Alto</p>	<p>Controllo del processo di formazione delle decisioni</p> <p>Verifiche sul rispetto dei processi regolamentari ed entro i termini</p>	<p>Semplificazione</p> <p>Controllo</p>	<p>Misure attuate in modo continuativo ed entro l'anno</p>	<p>51</p> <p>>1</p> <p>100%</p>	<p>SI</p> <p>>1</p> <p>100%</p>	<p>Dirigente</p>	
																<p>AREE DI RISCHIO</p> <p>1. Accuratezza delle informazioni</p> <p>2. Integrità delle informazioni</p> <p>3. Qualità delle informazioni</p> <p>4. Disponibilità delle informazioni</p> <p>5. Consistenza delle informazioni</p>
CR071_P2	<p>AREE DI RISCHIO</p> <p>1. Accuratezza delle informazioni</p> <p>2. Integrità delle informazioni</p> <p>3. Qualità delle informazioni</p> <p>4. Disponibilità delle informazioni</p> <p>5. Consistenza delle informazioni</p>	<p>Dirigente / Responsabile del Procedimento</p>	<p>Mancata imparzialità di file di determinati soggetti;</p> <p>Applicazione con ingiustizia della normativa vigente;</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Scarsa trasparenza</p> <p>Responsabilità delle bustarelle del processo in capo a pochi ed un unico soggetto</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio/Alto</p>	<p>Semplificazione</p> <p>Controllo</p>	<p>Misure attuate in modo continuativo ed entro l'anno</p>	<p>51</p> <p>>1</p> <p>100%</p>	<p>SI</p> <p>>1</p> <p>100%</p>	<p>Dirigente / Presidente Commissioni di esame</p>		
															<p>AREE DI RISCHIO</p> <p>1. Accuratezza delle informazioni</p> <p>2. Integrità delle informazioni</p> <p>3. Qualità delle informazioni</p> <p>4. Disponibilità delle informazioni</p> <p>5. Consistenza delle informazioni</p>	<p>Mancata imparzialità di file di determinati soggetti;</p> <p>Applicazione con ingiustizia della normativa vigente;</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Conflitto di interessi</p>
CR071_P3	<p>AREE DI RISCHIO</p> <p>1. Accuratezza delle informazioni</p> <p>2. Integrità delle informazioni</p> <p>3. Qualità delle informazioni</p> <p>4. Disponibilità delle informazioni</p> <p>5. Consistenza delle informazioni</p>	<p>Dirigente / Responsabile del Procedimento</p>	<p>Mancata imparzialità di file di determinati soggetti;</p> <p>Applicazione con ingiustizia della normativa vigente;</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Scarsa trasparenza</p> <p>Responsabilità delle bustarelle del processo in capo a pochi ed un unico soggetto</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio/Alto</p>	<p>Semplificazione</p> <p>Controllo</p>	<p>Misure attuate in modo continuativo ed entro l'anno</p>	<p>51</p> <p>>1</p> <p>100%</p>	<p>SI</p> <p>>1</p> <p>100%</p>	<p>Dirigente</p>		
															<p>AREE DI RISCHIO</p> <p>1. Accuratezza delle informazioni</p> <p>2. Integrità delle informazioni</p> <p>3. Qualità delle informazioni</p> <p>4. Disponibilità delle informazioni</p> <p>5. Consistenza delle informazioni</p>	<p>Mancata imparzialità di file di determinati soggetti;</p> <p>Applicazione con ingiustizia della normativa vigente;</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Conflitto di interessi</p>
CR071_P4	<p>AREE DI RISCHIO</p> <p>1. Accuratezza delle informazioni</p> <p>2. Integrità delle informazioni</p> <p>3. Qualità delle informazioni</p> <p>4. Disponibilità delle informazioni</p> <p>5. Consistenza delle informazioni</p>	<p>Dirigente / Responsabile del Procedimento</p>	<p>Mancata imparzialità di file di determinati soggetti;</p> <p>Applicazione con ingiustizia della normativa vigente;</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Scarsa trasparenza</p> <p>Responsabilità delle bustarelle del processo in capo a pochi ed un unico soggetto</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio/Alto</p>	<p>Semplificazione</p> <p>Controllo</p>	<p>Misure attuate in modo continuativo ed entro l'anno</p>	<p>51</p> <p>>1</p> <p>100%</p>	<p>SI</p> <p>>1</p> <p>100%</p>	<p>Dirigente</p>		
															<p>AREE DI RISCHIO</p> <p>1. Accuratezza delle informazioni</p> <p>2. Integrità delle informazioni</p> <p>3. Qualità delle informazioni</p> <p>4. Disponibilità delle informazioni</p> <p>5. Consistenza delle informazioni</p>	<p>Mancata imparzialità di file di determinati soggetti;</p> <p>Applicazione con ingiustizia della normativa vigente;</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Conflitto di interessi</p>
CR071_P5	<p>AREE DI RISCHIO</p> <p>1. Accuratezza delle informazioni</p> <p>2. Integrità delle informazioni</p> <p>3. Qualità delle informazioni</p> <p>4. Disponibilità delle informazioni</p> <p>5. Consistenza delle informazioni</p>	<p>Dirigente / Responsabile del Procedimento</p>	<p>Mancata imparzialità di file di determinati soggetti;</p> <p>Applicazione con ingiustizia della normativa vigente;</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Scarsa trasparenza</p> <p>Responsabilità delle bustarelle del processo in capo a pochi ed un unico soggetto</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio</p>	<p>Basso</p>	<p>Medio/Alto</p>	<p>Semplificazione</p> <p>Controllo</p>	<p>Misure attuate in modo continuativo ed entro l'anno</p>	<p>51</p> <p>>1</p> <p>100%</p>	<p>SI</p> <p>>1</p> <p>100%</p>	<p>Dirigente</p>		
															<p>AREE DI RISCHIO</p> <p>1. Accuratezza delle informazioni</p> <p>2. Integrità delle informazioni</p> <p>3. Qualità delle informazioni</p> <p>4. Disponibilità delle informazioni</p> <p>5. Consistenza delle informazioni</p>	<p>Mancata imparzialità di file di determinati soggetti;</p> <p>Applicazione con ingiustizia della normativa vigente;</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Conflitto di interessi</p>

CR971 - SERVIZIO PIANIFICAZIONE SERVIZI DI TRASPORTO E MOBILITA'

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	PATTERNI RILEVANTI	STUO E RIFERIMENTO						MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	LOGICA MISURE SUI RISK	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTIVAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
							VALORI RIFERIMENTI	VALORI RIFERIMENTI	VALORI RIFERIMENTI	VALORI RIFERIMENTI	VALORI RIFERIMENTI	VALORI RIFERIMENTI							
CR971_P7	PROGRAMMAZIONE E PROIEZIONE DEI SERVIZI EPV	AREE DI RISCHIO GENERALI: CONFLITTI DI INTERESSI	1	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	
			2																3
CR971_P8	SELEZIONE DEI CONTAINER DEI SERVIZI EPV	AREE DI RISCHIO GENERALI: CONFLITTI DI INTERESSI	1	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	
			2																3
CR971_P9	INIZIATIVE DI CONTATTI DEI SERVIZI EPV	AREE DI RISCHIO GENERALI: CONFLITTI DI INTERESSI	1	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	Mancato rispetto delle tempistiche	
			2																3

MONITORAGGIO PERFORMANCE DELLE ATTIVITA'

MONITORAGGIO PERFORMANCE DELLE ATTIVITA'

MONITORAGGIO PERFORMANCE DELLE ATTIVITA'

MONITORAGGIO PERFORMANCE DELLE ATTIVITA'

MONITORAGGIO PERFORMANCE DELLE ATTIVITA'

MONITORAGGIO PERFORMANCE DELLE ATTIVITA'

MONITORAGGIO PERFORMANCE DELLE ATTIVITA'

MONITORAGGIO PERFORMANCE DELLE ATTIVITA'

CRP72 - SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREA DI RISCHIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE RISCHI					MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE SUGLI ASPETTI	CASI E TEMPI DI ATTIVAZIONE	INDICATORI DI ATTIVAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
								Severità	Frequenza	Impatto	Esposizione	Resilienza							
CRP71	VALUTAZIONI AMBIENTALI (V.A.C.A.)	AREA DI RISCHIO GENERALE: VERIFICHE, SPEZZIONI E SANZIONI	N. ATTIVITA'	1. Verifica procedibilità dell'istanza	Dirigente/Responsabile del procedimento	Non conoscenza di leggi e circolari in vigore, mancanza di personale adeguato, inadeguate approporzionamento istruttorio	Mancata trasparenza	Basso	Medio	Medio/Alto	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio
CRP72	AUTORIZZAZIONE ALL'USO DOMESTICO	AREA DI RISCHIO GENERALE: ATTIVAZIONE E ATTIVAZIONE DELLA S.F.A. (GORGONZI) EFFETTO ECONOMICO	N. ATTIVITA'	1. Verifica di procedibilità delle istanze pervenute, della completezza della documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrazioni	Dirigente/Responsabile del procedimento/Attivatore	Omessa richiesta della documentazione mancante	Mancata trasparenza	Basso	Medio	Medio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio
CRP73	AUTORIZZAZIONE ALL'USO INDUSTRIALE	AREA DI RISCHIO GENERALE: ATTIVAZIONE E ATTIVAZIONE DELLA S.F.A. (GORGONZI) EFFETTO ECONOMICO	N. ATTIVITA'	1. Verifica di procedibilità delle istanze pervenute, della completezza della documentazione prodotta ed eventuale richiesta integrazioni	Dirigente/Responsabile del procedimento/Attivatore	Omessa richiesta della documentazione mancante	Mancata trasparenza	Basso	Medio	Medio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio	L'assenza di procedure e di strumenti adeguati per la gestione del rischio

CRP72 - SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE E TRANSIZIONE ECOLOGICA

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILI	EVENTI RISCHIO	FATTORI MITIGANTI	VALORI RICHIEDI					MISURE				INDICATORI DI ATTIVAZIONE	CASI E TEMPI DI ATTIVAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
								Indicatore di vulnerabilità del sistema	Indicatore di vulnerabilità del sistema	Indicatore di vulnerabilità del sistema	Indicatore di vulnerabilità del sistema	Indicatore di vulnerabilità del sistema	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTIVAZIONE				
CRP74	AZIONE DI INTERVENTO RELATIVE A ATTIVITA' DI INTERVENTO	AREE DI RISCHIO GENERALI 1. INCERTEZZE 2. INCERTEZZE 3. INCERTEZZE	3	Relazione, adozione e pubblicazione del provvedimento finale	Dirigente responsabile del procedimento	Omissa ricerca della documentazione mancante	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	
																				Indicatore di vulnerabilità del sistema
CRP75	AUTORIZZAZIONE ALLO SCAMBIO ACQUA METEORICHE FINE ALIMENTAZIONE IRRIGAZIONE	AREE DI RISCHIO GENERALI 1. INCERTEZZE 2. INCERTEZZE 3. INCERTEZZE	3	Verifica possibilità autorizzazione	Dirigente responsabile del procedimento	Omissa ricerca della documentazione mancante	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	
																				Indicatore di vulnerabilità del sistema
CRP76	ATTIVITA' DI BONIFICA SITI CONTAMINATI	AREE DI RISCHIO GENERALI 1. INCERTEZZE 2. INCERTEZZE 3. INCERTEZZE	3	Natura tecnica e fine del rilascio del parere di competenza (nell'ambito dei procedimenti Regionali)	Dirigente responsabile del procedimento	Omissa ricerca della documentazione mancante	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	Mancata trasparenza	
																				Indicatore di vulnerabilità del sistema

CR973 - SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED EDILIZIA SISMICA

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	MISURE RICHIESTE				MISURE			VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
								Indicazioni di rischio	Indicazioni di rischio	Indicazioni di rischio	Indicazioni di rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	TIPOLOGIA MISURE SUGGERITE			INDICATORI DI ATTIVAZIONE
CR973/P	<p>SELEZIONE CONTATTI DI SERVIZI</p> <p>PREPARAZIONE E INDIRIZZAMENTO</p> <p>PREPARAZIONE E INDIRIZZAMENTO</p> <p>PROCEDURA NEGOCIATA</p> <p>(Sever pubblicazione di bando di gara)</p>	<p>AREA DI RISCHIO GENERALE</p> <p>CONTRATTI PUBBLICI</p>	<p>1. Verifica di idoneità e affidabilità del professionista (Sever pubblicazione di bando di gara)</p> <p>2. Previsione e selezione di offerte (Sever pubblicazione di bando di gara)</p> <p>3. Verifica di idoneità e affidabilità del professionista (Sever pubblicazione di bando di gara)</p> <p>4. Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale</p> <p>5. Determinazione di affidamento</p> <p>6. Comunicazione di affidamento della fornitura/ servizio (Sever pubblicazione di bando di gara)</p>	<p>DIRIGENTE, TITOLARE DI POSIZIONE RESPONSABILE, RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO O ALTRE FUNZIONI COLLABORATORI A.M.M.A.S.</p>	<p>invio di quesiti ai candidati di gara</p> <p>verifica di idoneità e affidabilità del professionista (Sever pubblicazione di bando di gara)</p> <p>MeP/A o Centralità</p> <p>colloquio di interesse, mancanza di paraffinità e volontà di fornire un servizio di qualità</p> <p>richiesta di carattere generale e speciale</p> <p>Esiguità dell'offerta</p> <p>Esiguità dell'offerta</p> <p>Esiguità dell'offerta</p> <p>Esiguità dell'offerta</p> <p>Esiguità dell'offerta</p>	<p>Scarsa responsabilizzazione interna (Sever pubblicazione di bando di gara)</p> <p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Esiguità dell'offerta</p> <p>Mancanza di distinzione tra indirizzo politico e responsabilità gestionale</p>	<p>Alto</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p>	<p>Alto</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p>	<p>Alto</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p>	<p>Alto</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p>	<p>Trasparenza</p> <p>Formazione ed aggiornamento</p> <p>Codici di comportamento</p>	<p>Pluralità di soggetti</p> <p>Gruppo di lavoro del Dirigente</p> <p>Rotazione del Resp. Proced.</p> <p>Iniziativa di sensibilizzazione e partecipazione delle collaborazioni esterne</p>	<p>Controllo</p> <p>Rotazione</p> <p>Sensibilizzazione e partecipazione</p>	<p>Misure attuate in modo continuativo nel corso dell'anno</p>	<p>N. soggetti coinvolti</p> <p>Rotazione del Resp. Proced. (5/An)</p> <p>N. iniziative di sensibilizzazione >=1</p>	<p>>1</p> <p>5</p> <p>>=1</p>	<p>DISDENTE</p>
CR973/P	<p>SELEZIONE CONTATTI DI SERVIZI</p> <p>PREPARAZIONE E INDIRIZZAMENTO</p> <p>PREPARAZIONE E INDIRIZZAMENTO</p> <p>PROCEDURA NEGOCIATA</p> <p>(Sever pubblicazione di bando di gara)</p>	<p>AREA DI RISCHIO GENERALE</p> <p>CONTRATTI PUBBLICI</p>	<p>1. Verifica di idoneità e affidabilità del professionista (Sever pubblicazione di bando di gara)</p> <p>2. Previsione e selezione di offerte (Sever pubblicazione di bando di gara)</p> <p>3. Verifica di idoneità e affidabilità del professionista (Sever pubblicazione di bando di gara)</p> <p>4. Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale</p> <p>5. Determinazione di affidamento</p> <p>6. Comunicazione di affidamento della fornitura/ servizio (Sever pubblicazione di bando di gara)</p>	<p>DIRIGENTE, TITOLARE DI POSIZIONE RESPONSABILE, RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO O ALTRE FUNZIONI COLLABORATORI A.M.M.A.S.</p>	<p>invio di quesiti ai candidati di gara</p> <p>verifica di idoneità e affidabilità del professionista (Sever pubblicazione di bando di gara)</p> <p>MeP/A o Centralità</p> <p>colloquio di interesse, mancanza di paraffinità e volontà di fornire un servizio di qualità</p> <p>richiesta di carattere generale e speciale</p> <p>Esiguità dell'offerta</p> <p>Esiguità dell'offerta</p> <p>Esiguità dell'offerta</p> <p>Esiguità dell'offerta</p> <p>Esiguità dell'offerta</p>	<p>Scarsa responsabilizzazione interna (Sever pubblicazione di bando di gara)</p> <p>Mancanza di trasparenza</p> <p>Esiguità dell'offerta</p> <p>Mancanza di distinzione tra indirizzo politico e responsabilità gestionale</p>	<p>Alto</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p>	<p>Alto</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p>	<p>Alto</p> <p>Basso</p> <p>Basso</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p>	<p>Trasparenza</p> <p>Formazione ed aggiornamento</p> <p>Codici di comportamento</p>	<p>Pluralità di soggetti</p> <p>Gruppo di lavoro del Dirigente</p> <p>Rotazione del Resp. Proced.</p> <p>Iniziativa di sensibilizzazione e partecipazione delle collaborazioni esterne</p>	<p>Controllo</p> <p>Rotazione</p> <p>Sensibilizzazione e partecipazione</p>	<p>Misure attuate in modo continuativo nel corso dell'anno</p>	<p>N. soggetti coinvolti</p> <p>Rotazione del Resp. Proced. (5/An)</p> <p>N. iniziative di sensibilizzazione >=1</p>	<p>>1</p> <p>5</p> <p>>=1</p>	<p>Requ/Proc.; DEC</p>	

CR974 - SERVIZIO GOVERNANCE STRATEGICA E DEL PNRR- PROMOZIONE TERRITORIALE, WELFARE

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	M.M.P. (MISURE PER IL C.H. O I.D.)	MONTAGNA DEI PROCESSI		EVENTI DISCUSSIONI		FATTORI ABILITANTI		SVILUPPO RISULTATI						MISURE		MONITORAGGIO - PRESSIONI DIMENSIONI DEL RISULTATO			
			DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI DISCUSSIONI	FATTORI ABILITANTI	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	Indicatore di performance	
CR974_P1	Concessione Patto di	Area di rischio Procedimenti Ambito di azione per il fine di completamento per destinatari.	1. Revisione del piano e verifica completezza della documentazione 2. Verifiche e valutazione completezza 3. Accoglienza e valutazione completezza 4. Note e commenti al piano 5. Note e commenti al piano	Dirigente/ Funzione Istruzione	Mancanza di imparzialità e volontà determinato oggetto Non rispetto tempistiche Mancanza di trasparenza Mancanza di imparzialità e volontà determinato oggetto	Scarsa responsabilizzazione interna Mancanza di trasparenza Responsabilità delle funzioni di prossimo capo a priori con un unico soggetto	Alto	Medio	Basso	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	N. oggetti coinvolti >1	Alto	Dirigente
CR974_P2	Relazioni con stakeholder	Area di rischio venerifici, opinioni e valutazioni	1. Gestione delle richieste di informazioni per le quali non è prevista una risposta pubblica 2. Gestione delle richieste di informazioni - media 3. Ricezione richieste di accesso online trasmissione file 4. Info completate	Dirigente/ Funzione Istruzione	Mancanza di trasparenza Mancanza di imparzialità e volontà determinato oggetto Mancanza di imparzialità e volontà determinato oggetto	Responsabilità delle funzioni di prossimo capo a priori con un unico soggetto Mancanza di trasparenza	Medio	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	N. oggetti coinvolti >1	Medio	Dirigente/ Funzionari
CR974_P3	Commissione istituzionale	AREA DI RISCHIO ESCLUSIVA DALL'ASSISTENZA AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI	1. Revisione e pubblicazione note informative 2. Aggiornamento di diverse sezioni del sito istituzionale 3. Comunicazione ai cittadini dei servizi e punti di contatto 4. Pubblicazione di contenuti informativi 5. Pubblicazione di contenuti informativi	Dirigente/ Funzione Istruzione	Omogeneità di trattamento delle richieste	Trasparenza Responsabilità delle funzioni di prossimo capo a priori con un unico soggetto	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	N. oggetti coinvolti >1	Alto	Dirigente/ Funzionari
CR974_P4	Gestione Registro delle Associazioni	Area di rischio Procedimenti Ambito di azione per il fine di completamento per destinatari	1. Accoglienza delle richieste e verifica completezza della documentazione 2. Verifiche e valutazione completezza 3. Accoglienza e valutazione completezza 4. Note e commenti al piano 5. Note e commenti al piano	Dirigente/ Funzione Istruzione	Discrezionalità amministrativa di interessi di un determinato soggetto Conflicto di interesse	Mancanza di trasparenza Responsabilità delle funzioni di prossimo capo a priori con un unico soggetto	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso	N. oggetti coinvolti >1	Alto	Dirigente
CR974_P5	Promozione Territoriale	Area di rischio Procedimenti Ambito di azione per il fine di completamento per destinatari	1. Incontro con gli stakeholder 2. Incontro con gli stakeholder 3. Incontro con gli stakeholder 4. Incontro con gli stakeholder 5. Incontro con gli stakeholder 6. Incontro con gli stakeholder 7. Incontro con gli stakeholder	Dirigente/ Funzione Istruzione	Mancanza di imparzialità e volontà determinato oggetto Mancanza di imparzialità e volontà determinato oggetto	Mancanza di trasparenza Responsabilità delle funzioni di prossimo capo a priori con un unico soggetto Conflicto di interesse	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	N. oggetti coinvolti >1	Alto	Dirigente
CR974_P6	Area della promozione, della fruizione e sviluppo patrimoniale	Area di rischio Procedimenti Ambito di azione per il fine di completamento per destinatari	1. Incontro con gli stakeholder 2. Incontro con gli stakeholder 3. Incontro con gli stakeholder 4. Incontro con gli stakeholder 5. Incontro con gli stakeholder 6. Incontro con gli stakeholder 7. Incontro con gli stakeholder	Dirigente/ Funzione Istruzione	Mancanza di imparzialità e volontà determinato oggetto Mancanza di imparzialità e volontà determinato oggetto	Mancanza di trasparenza Responsabilità delle funzioni di prossimo capo a priori con un unico soggetto	Medio	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	N. oggetti coinvolti >1	Alto	Dirigente
CR974_P7	Promozione della Regione Abruzzo	Area di rischio Procedimenti Ambito di azione per il fine di completamento per destinatari	1. Incontro con gli stakeholder 2. Incontro con gli stakeholder 3. Incontro con gli stakeholder	Dirigente/ Funzione Istruzione	Mancanza di imparzialità e volontà determinato oggetto Non rispetto tempistiche Mancanza di trasparenza Mancanza di imparzialità e volontà determinato oggetto	Scarsa responsabilizzazione interna Mancanza di trasparenza Responsabilità delle funzioni di prossimo capo a priori con un unico soggetto	Alto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Medio	Medio	N. oggetti coinvolti >1	Alto	Dirigente

CRPS - SERVIZIO POLITICHE EUROPEE, ASSISTENZA ENTI LOCALI, SERVIZI AUSILIARI

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO						MISURE		MISURE SPECIFICHE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGETTO RESPONSABILE
							Capacità di decidere interne all'Ente	Risorse e di personale disponibili	Efficienza di gestione	Stabilità finanziaria	Stabilità organizzativa	Stabilità reputazionale	Stabilità tecnologica	Stabilità normativa				
CRPS_P1	ATTUAZIONE DEL BUDGET SPORTELLO REGIONALE	AREA DI RISCHIO Stabilità finanziaria Stabilità organizzativa Stabilità reputazionale Stabilità tecnologica Stabilità normativa Stabilità politica Stabilità legale Stabilità economica Stabilità ambientale	1. Verifica della convenienza con l'Università di 2. Rimozione contenziosi dubbia 3. Revisione contenziosi formati in virtù della parte 4. Valutazione della opportunità di interventi della 5. Attuale situazione dell'Ente 6. Pianificazione delle risorse 7. Interventistica finanziaria, compilazione quotidiana 8. Documentazione finale ed inserimento della stessa nel 9. Contenzioso	Direttore/ Funzionari	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Alto Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Adozione di procedure standard (5/10) N. soggetti coinvolti > 1	SI >1	Direttore		
CRPS_P2	PARTICIPAZIONE E GESTIONE PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI	AREA DI RISCHIO Stabilità finanziaria Stabilità organizzativa Stabilità reputazionale Stabilità tecnologica Stabilità normativa Stabilità politica Stabilità legale Stabilità economica Stabilità ambientale	1. Scelta dell'operatore economico al quale affidare 2. Affidamento 3. Transparenza del processo 4. Affidamento 5. Affidamento 6. Affidamento 7. Affidamento 8. Affidamento 9. Affidamento	Direttore/ Funzionari	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Alto Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Monitoraggio dei termini procedurali (5/10) N. soggetti coinvolti > 1	SI >1	Direttore		
CRPS_P3	Setta del contratto per la gestione di linee e servizi relativi ai rapporti con i comuni ed altri soggetti	AREA DI RISCHIO Stabilità finanziaria Stabilità organizzativa Stabilità reputazionale Stabilità tecnologica Stabilità normativa Stabilità politica Stabilità legale Stabilità economica Stabilità ambientale	1. Scelta dell'operatore economico al quale affidare 2. Affidamento 3. Transparenza del processo 4. Affidamento 5. Affidamento 6. Affidamento 7. Affidamento 8. Affidamento 9. Affidamento	Direttore/ Funzionari	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Alto Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Monitoraggio dei termini procedurali (5/10) N. soggetti coinvolti > 1	SI >1	Direttore		
CRPS_P4	Selezione del contratto di acquisizione di beni e servizi relativi ai rapporti con i comuni ed altri soggetti	AREA DI RISCHIO Stabilità finanziaria Stabilità organizzativa Stabilità reputazionale Stabilità tecnologica Stabilità normativa Stabilità politica Stabilità legale Stabilità economica Stabilità ambientale	1. Scelta dell'operatore economico al quale affidare 2. Affidamento 3. Transparenza del processo 4. Affidamento 5. Affidamento 6. Affidamento 7. Affidamento 8. Affidamento 9. Affidamento	Direttore/ Funzionari	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Alto Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Monitoraggio dei termini procedurali (5/10) N. soggetti coinvolti > 1	SI >1	Direttore		
CRPS_P5	Assistenza e consulenza per la gestione dei progetti nazionali ed europei	AREA DI RISCHIO Stabilità finanziaria Stabilità organizzativa Stabilità reputazionale Stabilità tecnologica Stabilità normativa Stabilità politica Stabilità legale Stabilità economica Stabilità ambientale	1. Scelta dell'operatore economico al quale affidare 2. Affidamento 3. Transparenza del processo 4. Affidamento 5. Affidamento 6. Affidamento 7. Affidamento 8. Affidamento 9. Affidamento	Direttore/ Funzionari	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Alto Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Monitoraggio dei termini procedurali (5/10) N. soggetti coinvolti > 1	SI >1	Direttore		
CRPS_P6	Assistenza e consulenza per la gestione dei progetti nazionali ed europei	AREA DI RISCHIO Stabilità finanziaria Stabilità organizzativa Stabilità reputazionale Stabilità tecnologica Stabilità normativa Stabilità politica Stabilità legale Stabilità economica Stabilità ambientale	1. Scelta dell'operatore economico al quale affidare 2. Affidamento 3. Transparenza del processo 4. Affidamento 5. Affidamento 6. Affidamento 7. Affidamento 8. Affidamento 9. Affidamento	Direttore/ Funzionari	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Mancanza di risorse in linea di un soggetto Conflitto di interessi Mancanza di risorse Mancanza di risorse Alterazione del registro di carico	Alto Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Medio Medio Medio Medio	Monitoraggio dei termini procedurali (5/10) N. soggetti coinvolti > 1	SI >1	Direttore		

CR98 - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	VALORI N	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	PATTERNI RILEVANTI	VALORI RILEVANTI					MISURE				MONITORAGGIO-PERMANENZA DELLE MISURE	
							INDICATORI DI RIFERIMENTO	INDICATORI DI RIFERIMENTO	INDICATORI DI RIFERIMENTO	INDICATORI DI RIFERIMENTO	INDICATORI DI RIFERIMENTO	INDICATORI DI RIFERIMENTO	INDICATORI DI RIFERIMENTO	INDICATORI DI RIFERIMENTO	INDICATORI DI RIFERIMENTO		INDICATORI DI RIFERIMENTO
CR98.2.1	Preparazione del documento di programmazione e bilancio	1. Accuratezza di previsioni di entrata e spesa e di spesa 2. Riservato del DUP 3. Previsione di bilancio del DUP 4. Verifica dell'accuratezza delle previsioni	1. Accuratezza di previsioni di entrata e spesa e di spesa 2. Riservato del DUP 3. Previsione di bilancio del DUP 4. Verifica dell'accuratezza delle previsioni	Dirigente e P.O.	Mancato rispetto della normativa Mancato rispetto dei termini	Processo di sviluppo ed esclusione della responsabilità da parte di pochi	Alto	Medio	Basso	Medio	Qualità delle previsioni	Il processo ha un livello di rischio medio per il grado di accuratezza delle previsioni	Controllo	Specifico: Art. 10 della legge 207/2009 e della legge di bilancio	N. sog. Controlli 1-1	Valore Target	Soggetto Responsabile
CR98.2.2	Gestione delle entrate	1. Verifica dell'accuratezza delle previsioni 2. Accuratezza delle previsioni 3. Accuratezza delle previsioni 4. Verifica dell'accuratezza delle previsioni	1. Verifica dell'accuratezza delle previsioni 2. Accuratezza delle previsioni 3. Accuratezza delle previsioni 4. Verifica dell'accuratezza delle previsioni	Dirigente e P.O.	Mancato rispetto dei termini	Scarse responsabilità interne	Medio	Basso	Basso	Medio	Qualità delle previsioni	Il processo ha un livello di rischio medio per il grado di accuratezza delle previsioni	Controllo	Misure adottate: controllo puntuale da parte di Fanno	Non sog. Controlli 1-1	Valore Target	Soggetto Responsabile
CR98.2.3	Gestione della spesa	1. Verifica dell'accuratezza delle previsioni 2. Accuratezza delle previsioni 3. Accuratezza delle previsioni 4. Verifica dell'accuratezza delle previsioni	1. Verifica dell'accuratezza delle previsioni 2. Accuratezza delle previsioni 3. Accuratezza delle previsioni 4. Verifica dell'accuratezza delle previsioni	Dirigente e P.O.	Mancato rispetto dei termini	Scarse responsabilità interne	Medio	Basso	Basso	Medio	Qualità delle previsioni	Il processo ha un livello di rischio medio per il grado di accuratezza delle previsioni	Controllo	Misure adottate: controllo puntuale da parte di Fanno	Non sog. Controlli 1-1	Valore Target	Soggetto Responsabile
CR98.2.4	Controllo dei costi e degli impegni personalizzati	1. Accuratezza delle previsioni 2. Accuratezza delle previsioni 3. Accuratezza delle previsioni 4. Verifica dell'accuratezza delle previsioni	1. Accuratezza delle previsioni 2. Accuratezza delle previsioni 3. Accuratezza delle previsioni 4. Verifica dell'accuratezza delle previsioni	Dirigente e P.O.	Mancato rispetto dei termini	Scarse responsabilità interne	Medio	Basso	Basso	Medio	Qualità delle previsioni	Il processo ha un livello di rischio medio per il grado di accuratezza delle previsioni	Controllo	Misure adottate: controllo puntuale da parte di Fanno	Non sog. Controlli 1-1	Valore Target	Soggetto Responsabile
CR98.2.5	Monitoraggio delle attività e delle risorse	1. Accuratezza delle previsioni 2. Accuratezza delle previsioni 3. Accuratezza delle previsioni 4. Verifica dell'accuratezza delle previsioni	1. Accuratezza delle previsioni 2. Accuratezza delle previsioni 3. Accuratezza delle previsioni 4. Verifica dell'accuratezza delle previsioni	Dirigente e P.O.	Mancato rispetto dei termini	Scarse responsabilità interne	Medio	Basso	Basso	Medio	Qualità delle previsioni	Il processo ha un livello di rischio medio per il grado di accuratezza delle previsioni	Controllo	Misure adottate: controllo puntuale da parte di Fanno	Non sog. Controlli 1-1	Valore Target	Soggetto Responsabile

CR92 - SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

N.P.	DESCRIZIONE PROCESSO	VALORI V.M.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI CRITICI	FATTORI ABILITANTI	VALORI INDICATORI					MISURE				INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	
							EFFICIENZA	EFFICACIA	EFFETTUATIVITA'	EFFICACIA	EFFICACIA	EFFICACIA	EFFICACIA	EFFICACIA	EFFICACIA				EFFICACIA
CR92_P6	Programma e progettazione, anche a benefit degli uffici dell'ente	Area di rischio generale-controlli pubblici	1. Analisi del fabbisogno servizi perenni 2. Programmazione delle risorse e delle necessità di 3. Individuazione delle risorse e delle necessità di 4. Individuazione delle risorse e delle necessità di 5. Individuazione delle risorse e delle necessità di	Dirigente Servizi Finanziari/ Funzionario proprio	Definizione del budget con risorse di bilancio Mancato ricorso a indifferiti Ritardato o mancata approvazione degli interventi di programmazione	Carica di programmazione Mancato ricorso a indifferiti Mancata trasparenza	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Trasparenza Roz. Del personale Formazione Codici di comportamento	Trasparenza e promozione della procedura	Misura attuata in modo continuativo nel corso dell'anno	Adozione di procedure standard informatizzate	Si	Dirigente D.
CR92_P7	Scelta del contratto nell'ambito dell'aggiudicazione dell'asta anche a beneficio dell'ente	Area di rischio generale-controlli pubblici	1. Determinazione dell'offerta 2. Selezione dell'offerta 3. Valutazione delle offerte 4. Aggiudicazione	Dirigente P.O./Responsabile Procurement	Presenza di conflitto di interessi Violazione interessi di un determinato fornitore Ripetute affermazioni alla stesso fornitore	Mancata trasparenza Scarsa responsabilità interna Responsabilità del processo in capo ad un unico soggetto	Alto	Medio/basso	Medio	Medio/basso	Medio	Medio/Alto	Trasparenza Roz. Del personale Formazione Codici di comportamento	Purifica di soggetti coinvolti	Concorso	Misura attuata in modo continuativo nel corso dell'anno	N. oggetti coinvolti: >1	Dirigente P.O.	
CR92_P8	Scelta del contratto nell'ambito dell'aggiudicazione dell'asta anche a beneficio dell'ente	Area di rischio generale-controlli pubblici	1. Determinazione dell'offerta 2. Selezione dell'offerta 3. Valutazione delle offerte 4. Aggiudicazione	Dirigente P.O./RUP	Presenza di conflitto di interessi Violazione interessi di un determinato fornitore Ripetute affermazioni alla stesso fornitore	Mancata trasparenza Scarsa responsabilità interna Responsabilità del processo in capo ad un unico soggetto	Alto	Medio/basso	Medio	Medio/basso	Medio	Medio/Alto	Trasparenza Roz. Del personale Formazione Codici di comportamento	Purifica di soggetti coinvolti	Concorso	Misura attuata in modo continuativo nel corso dell'anno	N. oggetti coinvolti: >1	Dirigente P.O.	
CR92_P9	Scelta del contratto nell'ambito dell'aggiudicazione dell'asta anche a beneficio dell'ente	Area di rischio generale-controlli pubblici	1. Determinazione dell'offerta 2. Selezione dell'offerta 3. Valutazione delle offerte 4. Aggiudicazione	Dirigente P.O./RUP	Presenza di conflitto di interessi Violazione interessi di un determinato fornitore Ripetute affermazioni alla stesso fornitore	Mancata trasparenza Scarsa responsabilità interna Responsabilità del processo in capo ad un unico soggetto	Alto	Medio/basso	Medio	Medio/basso	Medio	Medio/Alto	Trasparenza Roz. Del personale Formazione Codici di comportamento	Purifica di soggetti coinvolti	Concorso	Misura attuata in modo continuativo nel corso dell'anno	N. oggetti coinvolti: >1	Dirigente P.O.	
CR92_P10	Freeseccivo dei contratti di gestione	Area di rischio generale-controlli pubblici	1. Verifica della correttezza delle offerte 2. Modifica dei contratti 3. Riconferma dei contratti	Dirigente P.O./RUP	Mancato rispetto di termini e scadenze contrattuali	Responsabilità del processo in capo ad un unico soggetto	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio	Controllo Trasparenza Formazione	Purifica di soggetti coinvolti	Concorso	Misura attuata in modo continuativo nel corso dell'anno	N. oggetti coinvolti >1 Mancato R.U.P.	P.O./R.U.P.	
CR92_P11	Gestione della Casa Economica	Area di rischio generale-controlli pubblici	1. Partecipazione iniziative di cassa 2. Gestione impegni di cassa per i casi eccezionali 3. Gestione della spesa 4. Riconferma di tutte le spese	Economista Provinciale	Emissione di bozze di incasso Emissione di bozze di incasso Mancato versamento in Tesoreria Omnia o incompleta rendicontazione dell'anticipazione di cassa	Mancata trasparenza Scarsa responsabilità interna Responsabilità del processo in capo ad un unico soggetto	Alto	Basso	Medio	Basso	Medio	Alto	Verifica della cassa Codici di comportamento Formazione	Verifica della cassa Codici di comportamento Formazione	Operatività dell'anno	N. verifiche effettuate >4	Dirigente/Economista Provinciale		
CR92_P12	Gestione di magazzino	AREA DI RISCHIO GENERALE-CONTROLLI PUBBLICI	1. Apertura contabile del magazzino sulla base 2. Riciclaggio di materiali di parte di magazzino 3. Verifica responsabilità di magazzino in caso di colle 4. Preparazione materiale contabile di magazzino 5. Procedura di acquisto per magazzino in caso di	Dirigente di magazzino	Operatività del magazzino non corrispondenti Mancato rispetto di termini e scadenze contrattuali Proposta di acquisto di quantità superiori alle di gestione	Responsabilità del processo in capo ad un unico soggetto Scarsa responsabilità interna Responsabilità del processo in capo ad un unico soggetto	Medio	Basso	Medio	Basso	Medio	Medio/basso	Purifica di soggetti coinvolti	Controllo	Misura attuata in modo continuativo nel corso dell'anno	N. oggetti coinvolti >1	Dirigente		

CR98 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI E INNOVAZIONE DIGITALE, ARCHIVE E PROTOCOLLO

N.F.	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO	DISCIPLINE ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI MILITANTI	STATO RISCHIO						MISURE		FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
							Gravità del danno potenziale all'Ente	Esposizione degli interessi centrali dell'Ente	Valutazione di eventi correlati in termini di vulnerabilità	Gravità del danno potenziale all'Ente	Esposizione degli interessi centrali dell'Ente	Valutazione di eventi correlati in termini di vulnerabilità	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE			
CR98_P1	Programmazione e gestione delle risorse umane e delle risorse informatiche, in merito alla gestione del personale dell'Ente	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTINUITA' DEL SERVIZIO	1. Analisi dell'attività e delle risorse disponibili	Dirigente/Dir. Collaboratori del RUP	Sua responsabilità e competenza in materia di gestione del personale	Mancata attuazione interna del processo	Alto	Basso	Medio	Medio	L'Ente è esposto a un danno potenziale di gravità elevata	L'Ente è esposto a un danno potenziale di gravità elevata	Trasparenza e formalizzazione del processo	Misure attuate in modo continuativo nel corso dell'anno	SI	Dirigente	
			2. Definizione delle attività e delle risorse necessarie														3. Definizione delle attività e delle risorse necessarie
CR98_P2	Scelta del personale per l'assunzione di beni e servizi in ambito informatico, in merito alla gestione del personale dell'Ente	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTINUITA' DEL SERVIZIO	1. Scelta del personale economico il quale riflette le caratteristiche del servizio	Dirigente/Dir. Collaboratori del RUP	Mancata attuazione interna del processo	Mancata attuazione interna del processo	Alto	Basso	Medio	Medio	L'Ente è esposto a un danno potenziale di gravità elevata	L'Ente è esposto a un danno potenziale di gravità elevata	Trasparenza e formalizzazione del processo	Misure attuate in modo continuativo nel corso dell'anno	SI	Dirigente	
			2. Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale														3. Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale
CR98_P3	Scelta del personale per l'assunzione di beni e servizi in ambito informatico, in merito alla gestione del personale dell'Ente	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTINUITA' DEL SERVIZIO	1. Scelta del personale economico il quale riflette le caratteristiche del servizio	Dirigente/Dir. Collaboratori del RUP	Mancata attuazione interna del processo	Mancata attuazione interna del processo	Alto	Basso	Medio	Medio	L'Ente è esposto a un danno potenziale di gravità elevata	L'Ente è esposto a un danno potenziale di gravità elevata	Trasparenza e formalizzazione del processo	Misure attuate in modo continuativo nel corso dell'anno	SI	Dirigente	
			2. Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale														3. Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale
CR98_P4	Scelta del personale per l'assunzione di beni e servizi in ambito informatico, in merito alla gestione del personale dell'Ente	AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTINUITA' DEL SERVIZIO	1. Scelta del personale economico il quale riflette le caratteristiche del servizio	Dirigente/Dir. Collaboratori del RUP	Mancata attuazione interna del processo	Mancata attuazione interna del processo	Alto	Basso	Medio	Medio	L'Ente è esposto a un danno potenziale di gravità elevata	L'Ente è esposto a un danno potenziale di gravità elevata	Trasparenza e formalizzazione del processo	Misure attuate in modo continuativo nel corso dell'anno	SI	Dirigente	
			2. Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale														3. Verifica dei requisiti di carattere generale e speciale



PROVINCIA DI LECCE

Allegato

“OBBLIGHI DI TRASPARENZA”

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macroformiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Cappelle di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>Link alla sotto-sezione Atti contenenti/Anticorruzione</u>)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Entro 15 giorni dall'approvazione	5 anni	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	"Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	5 anni	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni	
			Documenti di programmazione strategica gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni	
	Oneri informativi per cittadini e imprese		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	Temporaneo	Segretario Generale	Segretario Generale	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	5 anni
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'introduzione di nuovi obblighi	5 anni
	Burocrazia zero		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti					
			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato					
			Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016										
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016										
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017										

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafi di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Organizzazione	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 10 giorni dall'atto di nomina o di proclamazione	3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:			Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina proclamazione	3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina proclamazione	3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina proclamazione	3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina proclamazione	3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina proclamazione	3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina proclamazione	3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina proclamazione	3 anni successivi alla cessazione del mandato
	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	Relazione di inizio mandato (solo per il Presidente)		Temporaneo	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	5 anni
	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Relazione di fine mandato (solo per il Presidente)		Temporaneo	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 7 giorni successivi alla data di verifica effettuata dall'organo di revisione dell'ente	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafe di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni dati	Dirigente ufficio responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 441/1982.	1) dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione	Fino alla cessazione del mandato				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982.	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione	Fino alla cessazione del mandato				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982.	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione	Fino alla cessazione del mandato				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1, n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Fino alla cessazione del mandato				
		Per ciascun titolare di incarico:									
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 441/1982	1) dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente) e Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi dall'elezione/nomina/proclamazione	Fino alla cessazione del mandato				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, 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 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1, n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1, n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1, n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafi di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico: Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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) 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 €) 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)]	1) Per ciascun titolare di incarico: Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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) 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 €) 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico	Per ciascun titolare di incarico: Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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) 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 €) 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB, dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio) Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013							
		Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 14, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013									

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafe di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione		
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata 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'esecuzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio	5 anni		
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 30 giorni dalla trasmissione della relazione da parte degli organi di controllo	5 anni		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 30 giorni dalla trasmissione della relazione da parte degli organi di controllo	5 anni		
		Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 20 giorni dall'approvazione della macrostruttura o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare solo, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 20 giorni dall'approvazione della macrostruttura o dell'eventuale aggiornamento	5 anni		
		Telefono e posta elettronica	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Consiglio)	Entro 20 giorni dall'approvazione della macrostruttura o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Esterni 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	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 3 mesi dall'atto di conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epipagge di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Per ciascuna titolarità di incarico:	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasm. dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna titolarità di incarico: Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «usi 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] 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) 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)] Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. o) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 30 giorni dalla liquidazione dei compensi	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. o) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. k) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epipagge di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmis sione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «salvo mio onore a fermo 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) 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]) 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))	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 30 giorni dalla liquidazione dei compensi	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico o entro 10 giorni dell'eventuale aggiornamento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.202019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Fino alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.202019	Obblighi sospesi ai sensi dell'art. 1 comma 7 del DL 162/2019 e succ. modifiche ed integrazioni	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e annualmente entro un mese dalla scadenza del termine per la presentazione della stessa	Fino alla cessazione dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.202019	Obblighi sospesi ai sensi dell'art. 1 comma 7 del DL 162/2019 e succ. modifiche ed integrazioni	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Segreteria del Presidente)	Entro 131 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della dichiarazione	Fino alla cessazione dell'incarico	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafe di tutti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni dati	Dirigente ufficio responsabile la trasmissione per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titoli di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e annualmente entro il 31 dicembre di ogni anno	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(di pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento della finanza pubblica	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e annualmente entro il 31 dicembre di ogni anno	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annunziare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro il 30 marzo del secondo anno successivo a quello di riferimento	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione						
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posi di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dall'approvazione o aggiornamento della dotazione organica	5 anni	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dall'approvazione o aggiornamento della dotazione organica	5 anni	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.202019	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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Fino alla cessazione dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.202019	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 e Delibere ANAC n.589/2019 e n.1202/2019 a seguito della sentenza Corte Costituzionale n.202019		Nessuno	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	Entro 3 mesi successivi alla cessazione dell'incarico	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafi di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento sanzionatorio	5 anni
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico o da eventuali variazioni	5 anni
	Donazione 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 indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del Conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze	5 anni
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla trasmissione del Conto annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze	5 anni
	Tassi di assenza	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	Trimestrale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	5 anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	5 anni
	Contrattazione collettiva	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)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla autorizzazione della Direzione Generale	5 anni
	Contrattazione collettiva	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Costi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 20 giorni dalla liquidazione dei compensi	5 anni
	Contrattazione integrativa	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Entro 30 giorni dalla trasmissione	5 anni
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 20 giorni dalla nomina	5 anni
		Par. 142, delib. CIVIT n. 12/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 20 giorni dalla nomina	5 anni
				Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 20 giorni dalla liquidazione dei compensi	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Episodii di fatti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione	
Bandi di concorso	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 19, c. 8, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Dirigente Servizio Risorse Umane e Pari Opportunità (Ufficio Personale)	Contestualmente alla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio	3 anni	
		Par. 1, delib. CIVT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni)	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano esecutivo di gestione/Piano delle Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni)	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni)	Entro 20 giorni dall'approvazione	5 anni	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/ Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/ Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione dei premi dell'amministratore dei premi	5 anni	
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/ Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/ Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dal provvedimento di approvazione dell'amministratore dei premi	5 anni	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/ Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/ Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	5 anni
			Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di attività utilizzato e della distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/ Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/ Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	5 anni
			Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/ Ufficio Retribuzioni)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio Controlli Interni/ Ufficio Retribuzioni)	Entro 20 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio	5 anni
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafe di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni standard	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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 2013, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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 2013, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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) Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate 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 2013, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2014)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013				Provvedimenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni
		Art. 19, e. 7, d.lgs. n. 175/2016					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 luglio di ogni anno	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Episodi di enti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione		
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	La Provincia di Lecce non controlla enti di diritto privato	n.a.	
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Representazione grafica		Representazione grafica					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di attività)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti Per ciascuna tipologia di procedimento:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio componente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale su quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafi di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmis- sione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per i procedimenti ad istanza di parte	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i file-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
		(da pubblicare in tabelle)	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
Procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introdotto dal comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	1) risultati del monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n.33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, art. 12, comma 1, lettera b), della legge n. 120 del 2020 ha introdotto nell'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 il comma 4-bis, secondo il quale: "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo". Occorre, pertanto, attendere l'emanazione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri per la effettiva reintroduzione di tale obbligo di pubblicazione.						
		Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale di 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 20 giorni dalla variazione e comunque entro il 31 marzo di ogni anno revisione dei procedimenti	5 anni	
		Procedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contante per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale	5 anni
		Procedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contante per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dalla scadenza semestrale	5 anni
Controlli sulle imprese	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assegnate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento ripetute per ottemperare alle disposizioni normative						
		Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, informazioni sulle singole procedure	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Ance n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG) Smart/IG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contante, 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	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Temporaneo	5 anni	
		(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Ance 39/2016)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Ance n. 39/2016	Tabella riassuntive rese liberamente consultabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG) Smart/IG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contante, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni	
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata selezione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 10 gg dall'approvazione	5 anni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Episodii di fatti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli in enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contenuta in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primati alla fase di esecuzione	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti		5 anni		
			Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"								
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro il 31 dicembre di ogni anno	5 anni
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 10 giorni dalla firma	5 anni
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	Delibera a contrarre o atto equivalente	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) AVVISO di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI AVVISO con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione in GU/BDNCP	5 anni
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	Avvisi e bandi	SETTORI SPECIALI Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI AVVISO con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Contestualmente alla pubblicazione in GU/BDNCP	5 anni
			Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate riferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai PNRC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Procedure negoziate riferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai PNRC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di situazione di cui al PNRR nonché al PNRC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti		5 anni
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro due giorni dall'esecutività del provvedimento	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Episodio di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b) e c) e b)sa). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2. Pubblicazione finalizzata all'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, c. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, c. 2.	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'affidamento	5 anni	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'affidamento	5 anni	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti in vita	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto	5 anni	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.m.i. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro due gg dalla stipula	5 anni
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro due gg dalla stipula	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162, e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.m.i. in materia di dati personali).	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro due gg dalla stipula	5 anni
		D.l. 76/2020, art. 6	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro due gg dalla stipula	5 anni
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro due gg dalla stipula	5 anni
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Fase esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 31 gennaio dell'anno successivo	5 anni
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Riscontri della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Riscontri della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il riscontro deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove a sua verifica (scostamento positivo e negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	5 anni		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafe di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione				
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariati pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti		5 anni				
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatura, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	5 anni		
						Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione in atti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	5 anni
								Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elicotti e per gli organismi di certificazione.	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	5 anni
				Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti		5 anni		
		Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di situazione finanziario e procedurale	Progetti di investimento pubblico	Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di situazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	5 anni			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigamme di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'approvazione del regolamento o della variazione	5 anni
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021		Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Edilizia e Programmazione rete scolastica, Patrimonio	Entro 30 giorni dall'approvazione del regolamento o della variazione	5 anni	
		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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 30 giorni dall'esecutività dell'atto	5 anni
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 31 gennaio di ogni anno	5 anni			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafi e dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Edilizia, Programmazione Rete Scolastica e Patrimonio	Dirigente Edilizia, Programmazione Rete Scolastica e Patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale variazione	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
	Organismi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. d), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, precedendo l'individuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Dirigente Presidenza, Direzione Generale, Organizzazione e Controlli Interni (Ufficio del Direttore Generale)	Entro 2 giorni dall'adozione	5 anni
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Revisori)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Revisori)	Entro 20 giorni dall'adozione	5 anni
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non rispettati riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Revisori)	Dirigente Segreteria Generale e Assistenza Organi Istituzionali (Ufficio Revisori)	Entro 20 dal ricevimento del rilievo	5 anni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epipagge di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Servizi erogati di Lecce a seguito della riforma prevista dalla Legge 56/2014 ha avviato una nuova mappatura dei servizi	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 20 giorni dall'adozione	5 anni
	Class action	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	Temporaneo	Servizio Avvocatura	Servizio Avvocatura	Entro 20 giorni dalla notifica o notizia dell'atto	5 anni
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Servizio Avvocatura	Servizio Avvocatura	Entro 20 giorni dalla notifica o notizia dell'atto	5 anni
	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	5 anni
	Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni 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.	Temporaneo	Dirigente Sistemi Informatici e Innovazione Digitale, Archivi e Protocollo	Dirigente Sistemi Informatici e Innovazione Digitale, Archivi e Protocollo	Entro 30 giorni dalla elaborazione dei risultati	5 anni
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 30 gennaio	5 anni
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 30 gennaio	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	5 anni
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5, del CAD: <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non conformati con il Sistema pagoPA, che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA, poste una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento. 	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Sistemi Informatici e Innovazione Digitale, Archivi e Protocollo	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	5 anni	

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafe di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/trasmissione dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione di opere pubbliche (art. 2 del d.lgs. n. 238/2011, per i Ministeri)	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
Pianificazione e governo del territorio	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti 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 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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Stmca	Entro 30 giorni dall'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	5 anni	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli isotipi, 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 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le discariche, gli scarichi ed altri rischi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni	
	Stato dell'ambiente	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli isotipi, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni	
	Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le discariche, gli scarichi ed altri rischi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni	
	Stato della salute e della sicurezza umana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'acquisizione delle informazioni	5 anni	
	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Stmca Polizia provinciale Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni	
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Stmca Polizia provinciale Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni	
Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia Stmca Polizia provinciale Dirigente Tutela Ambientale e Transizione Ecologica	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	5 anni		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Epigrafe di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile acquisizione/elaborazione/transmissioni dati	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la trasmissione per la pubblicazione	Durata dell'obbligo di pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo	RPCT	RPCT	Entro 2 giorni dall'atto di nomina	5 anni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Temporaneo	RPCT	RPCT	Entro 2 giorni dall'atto di nomina	5 anni
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'atto di approvazione prevista per il 15 dicembre	5 anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	RPCT	RPCT	Entro 5 giorni dall'accertamento	5 anni
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	5 anni
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro 10 giorni dall'approvazione o aggiornamento della macrostruttura	5 anni
		Linee guida Anne FOIA (del 13/09/2016)	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	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Dirigente Sistemi Informatici e Innovazione Digitale, Archivi e Protocollo	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	5 anni
		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, metadati e delle banche dati	Temporaneo	Tutti i Dirigenti	Dirigente Sistemi Informatici e Innovazione Digitale, Archivi e Protocollo	Entro 20 giorni dall'elaborazione	5 anni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, dati salvati i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Dirigenti	Dirigente Sistemi Informatici e Innovazione Digitale, Archivi e Protocollo	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Sistemi Informatici e Innovazione Digitale, Archivi e Protocollo	Dirigente Sistemi Informatici e Innovazione Digitale, Archivi e Protocollo	Entro il 31 marzo	5 anni
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Attività internazionali - Assemblea dei Sindaci - Collaborazioni interistituzionali	Annuale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro il 31 dicembre	5 anni
		Art. 1, c. 9, lett. D), l. n. 190/2012	Procedimento valutazione proposte di project financing	Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato, di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Annuale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Dirigenti	Entro il 31 dicembre	5 anni
		Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle azioni positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Triennale	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione e Pari Opportunità	Dirigente Servizio Risorse Umane, Organizzazione e Pari Opportunità	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni
		Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2001, convertito in Legge n. 156/2001	Proventi Nuovo Codice della Strada	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Comandante Polizia Provinciale	Comandante Polizia Provinciale	Entro il 30 gennaio	5 anni
		DPCCM 25/09/2014	Auto di servizio	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Dirigente Servizio Risorse Finanziarie	Entro il 30 gennaio	5 anni