

***PIANO TRIENNALE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

**Allegati:**

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B - Tabella delle misure

## Indice generale

Premessa.....	3
PARTE I.....	5
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
ARTICOLO 1 – CONTESTO, SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITA'.....	5
1.1 Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) – Finalità.....	5
1.2 Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione ed adozione del PTPC: ruoli e responsabilità.....	6
1.3 Il Presidente della Provincia di Pesaro e Urbino.....	7
1. 4 Il Consiglio provinciale.....	7
1. 5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).....	7
1. 6 Il Responsabile della trasparenza ( RT).....	8
1. 7 I dirigenti.....	9
1. 8 L'Organismo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione):.....	10
1. 9 Tutti i dipendenti dell'amministrazione.....	12
1. 10 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.....	12
1. 11 Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante (RASA):.....	12
1. 12 Il DPO = Data Protection Officer.....	13
1.12 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).....	14
1.13 Il “ Gestore ” delle operazioni sospette di riciclaggio.....	15
1.14 Il “ RUP ” responsabile unico del procedimento.....	15
ARTICOLO 2 – LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	17
2.1 Linee Generali.....	17
2.2 La “ Mappatura dei processi ” e l’ “ analisi di contesto ”.....	18
Tabella- Aree di rischio e processi.....	18
2.3 La “ Valutazione del rischio ” e l’ “ identificazione degli eventi rischiosi ”.....	19
2.4 L’ “ Analisi del rischio ”.....	20
2.5 L’ “ Approccio valutativo ”.....	20
2.6 L’ “ Individuazione dei criteri di valutazione ”.....	21
2.7 La “ Rilevazione dei dati e delle informazioni ”.....	21
2. 8 La “ Misurazione del livello di esposizione al rischio e la formulazione di un giudizio sintetico ”.....	22
2.9 La “ Ponderazione del rischio ”.....	22
2.10 La “ Il Trattamento del rischio ”.....	23
ARTICOLO 3 – L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE.....	23
3.1 La “ Tipologia della misura ed gli indicatori di controllo ”.....	23
3.2 La “ Programmazione delle misure ”.....	24
3.3 Il “ Monitoraggio e riesame ”.....	25
3. 4 “ LE MISURE di prevenzione ”.....	29
3.4.1 Trasparenza ed obblighi di pubblicazione.....	29
3.4.2 Mappatura PNRR.....	30
3.4.3 Adozione di strumenti operativi di antiriciclaggio.....	32
3.4.4 Incarichi extra istituzionali.....	33
3.4.5 Accesso civico ed accesso generalizzato.....	33
3.4.6 Codice di comportamento.....	35
3.4.7 Prevenzione del <i>Pantouflage</i> - <i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di     lavoro (pantouflage – revolving doors)</i> .....	36
3.4.8 Rotazione del personale.....	38
3.4.9 Conflitto di Interessi ed obbligo di astensione.....	41
3.4.9 Conflitto di Interessi e incarichi a consulenti e collaboratori.....	42
3. 5 “ TABELLA SINOTTICA DELLE MISURE ”.....	44

## **Premessa<sup>1</sup>**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- ***all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228***, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 e 6 bis;
- ***all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36***, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis ha durata triennale viene aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/6/2022, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del Decreto Legge n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021 definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e

---

<sup>1</sup> **Redazione a cura del Responsabile della prevenzione della Corruzione - DECRETO presidenziale N. 11 DEL 18.04.2023**

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

Organizzazione, secondo lo schema contenuto nell'allegato al Decreto ministeriale.

Relativamente alla Sezione "Prevenzione della corruzione e Trasparenza" si redige il presente documento integrato di "prevenzione della corruzione" e "trasparenza ed integrità", mediante il quale la Provincia di Pesaro e Urbino intende dare attuazione a quanto stabilito dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

La presente sezione, di natura programmatica, rientra a pieno titolo nella missione istituzionale della Provincia che, al pari di ogni Pubblica amministrazione, è quella di creare Valore pubblico.

Un Ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione ed a valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze degli utenti, degli stakeholders e dei cittadini in generale.

Una Pubblica Amministrazione è in grado di generare **Valore Pubblico**, quindi, nel momento in cui il livello di benessere dei suoi utenti e il livello di salute del proprio contesto, interno ed esterno, grazie al miglioramento delle performances dell'Ente, diventano superiori rispetto alle condizioni di partenza, delle politiche pubbliche e dei progetti di miglioramento dello stesso.

Il successo dell'azione pubblica dipende dalla capacità di un'organizzazione di coordinare e realizzare simultaneamente tre condizioni (id est MOORE M.H. 1995):

- 1 produrre risultati oggettivamente validi per i soggetti pubblici, per i cittadini e per gli stakeholder (occorre che l'azione pubblica sia giudicata desiderabile da parte di un gruppo di destinatari) "clienti";
- 2 intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo (le risorse da destinare alle politiche pubbliche devono essere adeguate agli obiettivi istituzionali) - "macchina interna";
- 3 essere legittimata a godere di sostegno esterno (deve saper attrarre il sostegno degli attori rilevanti).

Il PIAO rappresenta, quindi, uno degli strumenti per generare Valore, un documento dinamico che viene redatto con cadenza annuale poiché in grado di seguire le integrazioni, modifiche normative che si susseguono cui devono necessariamente stare al passo i mutamenti organizzativi; il dare riscontro, previo riesame di importanti anomalie, che ne richiedano l'immediata attualizzazione.

Questa caratteristica di dinamicità dovrà essere ancor più evidente nel contesto di evoluzione in cui si trovano attualmente le Province.

Scopo della presente sezione, pertanto, è quella di istituzionalizzare un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio corruzione e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Esso ha quindi la funzione di:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- creare, altresì, un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

La Provincia di Pesaro ed Urbino, al pari di tutte le amministrazioni pubbliche e specificatamente di quelle operanti nell'ambito degli Enti locali, è chiamata a conformare la propria attività e le regole organizzative ai processi di **semplificazione**, attraverso la **digitalizzazione** delle procedure di gara per gli affidamenti dei contratti pubblici,

# PIAO 2023 / 2025

## ALLEGATO C

riducendo gli oneri amministrativi a carico di stazioni appaltanti e operatori economici in modo da consentire a tutti i soggetti interessati di interagire con la pubblica amministrazione e di operare sul mercato in maniera efficiente ed efficace.

In linea con la raccomandazione espressa nell'ambito del programma nazionale di riforma 2020 dell'Italia dell'8 giugno 2020 (8431/20), la Provincia ritiene che la trasparenza nel settore pubblico e il rafforzamento dei controlli per contrastare la corruzione possano garantire, tra l'altro, appalti pubblici efficienti, assicurando un equilibrio tra la necessità di un monitoraggio scrupoloso e la necessità di essere tempestivi.

In tale contesto l'Amministrazione vuole *“evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento ed arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività dell'Ente, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della Performance e dell'Anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione”* (3.1. Linee Guida);

Nello specifico la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione ***non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per contribuire a raggiungere il valore pubblico.***

In tale ottica, infatti, come ribadito nella **Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023** ANAC, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. *Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.* Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro di squadra.

Nell'anno 2023, obiettivo principale della Provincia di Pesaro ed Urbino, in tema di prevenzione corruzione e trasparenza sarà quella di approfondire e rendere trasversali per tutti i Servizi le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza descritte nei paragrafi che seguono in aderenza con le Linee Guida dettate da ANAC da ultimo con la Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 che privilegia una ***“nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici 7, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”***.

### PARTE I LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### ARTICOLO 1 – CONTESTO, SOGGETTI, RUOLI E RESPONSABILITÀ

##### **1.1 Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) – Finalità**

Finalità di questa sezione è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

decisioni non imparziali, secondo una metodologia – conformata ai principi strategici, metodologici e finalistici di cui al PNA 2022-2024 con la finalità di semplificare ed uniformare il più possibile le modalità di gestione delle misure derivanti e descritte nei precedenti piani della Provincia 2022- 2024.

In relazione alle specificità ordinamentali e dimensionali dell’Ente Provincia nonché alle caratteristiche di contesto (territoriale, sociale, economico, culturale ed organizzativo) in cui la stessa si colloca, la progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo deve tenere conto dei seguenti principi guida:

a ***principi strategici*** che attengono il coinvolgimento dell’organo di indirizzo nella definizione delle strategie di rischio corruttivo nonché la piena ed attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e controllo, secondo una logica di “*responsabilizzazione diffusa*” atta ad inverare una “*cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio*”;

b ***principi metodologici*** che riguardano:

- l’ “analisi del contesto esterno ed interno”;

- la “gradualità” nella gestione del rischio secondo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l’entità e/o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

- la “selettività” al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l’efficienza e l’efficacia del processo di gestione del rischio, individuando le priorità di intervento (occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora, quelle esistenti abbiano già dimostrato un’adeguata efficacia);

- l’ “integrazione” tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance: a tal fine, alle misure programmate nella presente sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali; in altre parole occorre tener conto dell’attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

- il miglioramento continuo nella gestione del rischio basato su processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell’effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

c ***principi finalistici***: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell’organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell’amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull’integrità; la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di “*valore pubblico*”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

## **1.2 Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione ed adozione del PTPC: ruoli e responsabilità**

In coerenza alle indicazioni fornite dall'ANAC, si dà evidenza nei paragrafi che seguono (in stretto raccordo con quanto già evidenziato nei precedenti paragrafi) del ruolo e delle connesse responsabilità di tutti i soggetti che a livello di Ente partecipano, a vario titolo, alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e all'adempimento agli obblighi connessi alla "trasparenza".

## **1.3 Il Presidente della Provincia di Pesaro e Urbino**

E' l'organo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'adozione iniziale e dei successivi aggiornamenti del presente documento (PIAO). È l'organo che dà attuazione agli indirizzi generali di mandato ed individua le strategie e gli obiettivi della gestione; ha la rappresentanza legale e svolge le funzioni strategiche dell'Ente.

A seguito di Elezioni, nell'anno 2022 e proclamazione dell'elezione alla carica di Presidente della Provincia di Pesaro e Urbino del Sig. Paolini Giuseppe, formulata dall'Ufficio Elettorale costituito presso la Provincia medesima ai sensi della legge 56/2014, (Verbale delle operazioni dell'Ufficio elettorale acquisito al Prot. n. 41677 del 19.12.2022, punto 6), il Presidente proclamato eletto ha prestato giuramento davanti al Consiglio Provinciale, come da Deliberazione n. 48 del 29 dicembre 2022, tempestivamente trasmessa al Prefetto di Pesaro e Urbino.

## **1.4 Il Consiglio provinciale**

Il comma 2 dell'art. 38 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico Enti Locali" e s.m.i. stabilisce che le attività del Consiglio sono disciplinate da appositi regolamenti;

La legge n. 56 del 7 aprile 2014 adotta "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", tra l'altro disciplina le competenze del Consiglio, chiaramente richiamate all'art.13 dello Statuto della Provincia di Pesaro e Urbino ( cui si rinvia) approvato con **delibera dell'Assemblea dei Sindaci n. 2 del 29/07/2016, ed entrato in vigore in data 05/09/2016** regola il funzionamento del Consiglio provinciale disciplinandolo con vigenti norme e regolamentazione.

## **1.5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 e ss.mm.ii., è stato individuato con DECRETO presidenziale N. 11 DEL 18.04.2023 nella persona del DOTT. Cancellieri Michele, Segretario generale dell'Ente che esercita i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente documento, ed in particolare:

- 1 partecipa alla predisposizione del PIAO per la sezione della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai fini della relativa adozione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, L. 190/2012), salvo diverse disposizioni normative e/o di attuazione;
- 2 definisce, entro lo stesso termine di cui al precedente punto 1., procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1, comma 8, L.190/2012);
- 3 verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art.1, comma 10, lett. a), L.190/2012) nonché propone la modifica dello stesso nelle ipotesi di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- 4 verifica, d'intesa con il Dirigente competente e in stretto raccordo con la Direzione Generale, 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 (art.1, comma 10, lett. b), legge 190/2012), fermo restando l'esigenza di garantire la piena funzionalità delle strutture organizzative dell'Ente ed i relativi parametri di professionalità e competenze specifiche, e comunque conformandosi alle specifiche indicazioni dettate da ANAC in tema di rotazione del personale;
- 5 individua, con la collaborazione dei Dirigenti afferenti alle aree a maggiore rischio di corruzione, il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c), legge 190/2012);
- 6 trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'Organismo indipendente di valutazione e al Direttore Generale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, collaborando con il Responsabile della Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (art.1, comma 14, legge 190/2012), salvo diverse disposizioni normative e/o di attuazione;
- 7 riferisce sull'attività al Presidente, in tutti i casi in cui questi lo richieda o, comunque, qualora lo stesso ne ravvisi l'opportunità (art.1, comma 14, legge 190/2012);
- 8 segnala al Presidente, all'OIV, all'ANAC e, nelle ipotesi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art.43, comm1 e 5, d.lgs. 33/2013);
- 9 procede al riesame delle istanze in materia di accesso civico e "generalizzato" nei casi e nei termini previsti dall'art.5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dalle relative disposizioni di attuazione dell'ANAC nonché dalla specifica disciplina regolamentare interna;
- 10 cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (art. 15), in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- 11 cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio (art.15, comma 3, DPR 62/2013);
- 12 svolge ogni ulteriore compito previsto dalle disposizioni vigenti in materia.

## **1. 6 Il Responsabile della trasparenza ( RT)**

E' stato individuato con DECRETO presidenziale N. 12 DEL 20.04.2023 nella persona del DOTT. Pachiarotti Andrea nel rispetto degli artt. 27 e 28 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Decreto Presidenziale di Governo **n. 49 del 16/03/2023** per le motivazioni riportate nel decreto di nomina che, in ossequio alle norme contrattuali di categoria sul conferimento degli incarichi dirigenziali, si provvederà alla progressiva unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità (come indicato dall'autorità con determinazione

ANAC n. 1310 del 28.12.2016).

I riferimenti al “RPCT” che seguiranno nel documento, dovranno intendersi nell’accezione delle precise competenze e responsabilità.

Nello specifico il **Responsabile della Trasparenza** svolge i seguenti compiti:

- svolge le funzioni indicate dall’art. 43 del d. lgs. n. 33 del 2013 nei termini sotto riportati:
  - a) *monitora l’attuazione della sezione trasparenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione e l’adempimento da parte dei dirigenti, e degli **Uffici e Funzionari responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all’organo di indirizzo politico, al responsabile della prevenzione della corruzione, al nucleo di valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina, i casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;*
  - b) *coordina, avvalendosi del supporto organizzativo dell’Ufficio 3.1.2 “Affari Generali e Supporto Amministrativo”, la propria attività con quella del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):*
    - *riferendo a quest’ultimo in ordine agli esiti dei monitoraggi effettuati e delle azioni di supporto e formazione intraprese;*
    - *sottoponendo al vaglio del medesimo RPC le proposte di aggiornamento della sezione trasparenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione;*
    - *concordando con il medesimo RPC: le azioni formative rivolte al personale da intraprendere in materia di trasparenza; l’organizzazione della giornata della trasparenza.*
  - c) *Supporta e fornisce indicazioni ai dirigenti e agli **Uffici e Funzionari responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**, al fine del corretto adempimento degli obblighi di cui sopra;*
  - d) *organizza e promuove, di concerto con il responsabile per la prevenzione della corruzione e con il direttore generale, le iniziative di comunicazione della trasparenza;*
  - e) *provvede all’aggiornamento della sezione trasparenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione;*
  - f) *controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico non generalizzato sulla base di quanto stabilito dall’art. 5 del d.lgs 33/2013 e come specificato nel decreto presidenziale n. 17 del 23 dicembre 2016 avente ad oggetto “attribuzione delle funzioni in materia di accesso civico ex d. lgs. 33/2013 all’ufficio 5.1.1 Affari Giuridici – procedimenti Disciplinari”.*
- *raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.*

## 1.7 I dirigenti

La concreta attuazione delle **misure** anticorruzione di questa sezione è strettamente legata al ruolo attivo dei Dirigenti, per l’area di rispettiva competenza, secondo le attribuzioni e le relative responsabilità previste dall’art. 16, comma 1, del **decreto lgs. n. 165/2001**, come di seguito riportato:

- *l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;*
- *l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla*

*prevenzione del rischio medesimo;*

- *l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*

Fermo restando quanto previsto dalle sopra richiamate disposizioni normative, tutti i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione organizzativa degli uffici dell'Ente sono tenuti a fornire il necessario apporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile per la trasparenza.

Nello specifico, tutti i Dirigenti dell'Ente Provincia, per l'area di rispettiva competenza, assolve a compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della corruzione, sia in materia di trasparenza, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT, nell'ottica dell'attuazione di un sistema di controllo efficace. L'attività dei referenti è indispensabile per informare compiutamente il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Nello specifico i referenti svolgono funzioni di supporto al RPCT procedendo a:

- Vigilare sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento, della misura della rotazione ordinaria o dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della misura del divieto di *pantouflage* di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001.
- Individuare i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi.
- Verificare lo svolgimento periodico (almeno una volta l'anno) di attività finalizzate alla informazione e sensibilizzazione del personale circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato.
- Redigere *Report* periodici al RPCT sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate nonché proposta di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare.
- Segnalare al Responsabile di casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare.
- Partecipare al processo di gestione del rischio della corruzione con la mappatura delle aree, attività e processi a rischio corruzione e relativa ponderazione;
- propongono le misure di prevenzione del rischio della corruzione e l'aggiornamento delle stesse;
- vigilano sull'osservanza da parte dei propri collaboratori delle misure di prevenzione contenute nel PTPC e verificano le ipotesi di violazione segnalandole al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al RT.

Il RPCT, i Responsabili di PO ed i Dirigenti apicali sono costantemente tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico al fine di garantire, allo stesso tempo, la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente Sezione del PIAO inerente la prevenzione della

corruzione dell'Ente.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

*Come più volte evidenziato da ANAC, la collaborazione dei vari Responsabili degli uffici è fondamentale per consentire al RPCT ed al Presidente della Provincia che adotta il PTPC, di definire misure concrete e sostenibili sia dal punto di vista organizzativo, sia di tempi chiaramente definiti.*

### **1.8 L'Organismo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione):**

Con deliberazione n. 121 del 09.12.2010, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche ha precisato che gli enti locali hanno la facoltà di scegliere e di mantenere i nuclei di valutazione in luogo della costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

La CIVIT, *pro parte sua*, rivedendo l'iniziale orientamento intrapreso, ha chiarito che l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 non trova applicazione ai comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009) e conseguentemente rientra nella discrezionalità del singolo ente la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Una volta chiarito che il D.Lgs. n. 150/2009 non prevede alcun obbligo a carico degli enti locali di applicare, nemmeno per analogia legis, l'articolo 14, che disciplina gli Organismi Indipendenti di Valutazione, la Provincia di Pesaro e Urbino si è determinata nel mantenere con le funzioni proprie dell'OIV il Nucleo di Valutazione istituito e nominato con Decreto del Presidente n.2 del 26/03/2013, successivamente integrato e prorogato con Decreto del Presidente n. 21 del 5/02/2020.

Il regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione è stato adottato con delibera di Giunta n. 492 del 29/12/2010.

in tale contesto ed entro tali limiti, l'Ente dà evidenza – a termini di legge – mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli estremi dell'atto di nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), dei nominativi dei componenti e dei relativi curricula.

L'OIV riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e delle misure di prevenzione della corruzione svolgendo i compiti previsti dall'art.14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.

L'OIV valida la Relazione sulle performance di cui all'art. 10 del d. lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati ed alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). L'OIV, in particolare, è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale anche il RPC può segnalare eventuali casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito dell'OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento aziendale e quindi sui relativi aggiornamenti (art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.).

Le modifiche che il d. lgs. 97/2016 ha apportato alla legge 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, l' Organismo, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, verifica che la Sezione del PTPC 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, l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette allo stesso oltre che al Presidente, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritenga necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012).

## **1.9 Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

I dipendenti della Provincia di Pesaro e Urbino partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segnalano casi di personale conflitto di interessi; rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ( ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.). In proposito, si richiama l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 che prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce pertanto elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano di prevenzione della corruzione e del Codice di Comportamento.

## **1.10 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPC ed a segnalare eventuali situazioni di illecito rilevate o potenziali.

Nei contratti di prestazione d'opera con liberi professionisti e con altri collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente anche per il triennio 2023 – 2025 dovranno essere previste specifiche clausole contenenti l'obbligo di osservanza delle

prescrizioni previste dal presente PTPC e dal Codice di Comportamento.

### **1. 11 Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante (RASA):**

Con Comunicato del 28 ottobre 2013 del Presidente ANAC sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare, è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) e ad indicarne il nominativo nell'ambito del PTPC (sul punto, cfr. Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e successivo Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia che tale Responsabile ha provveduto in ordine alla richiesta di abilitazione del proprio profilo utente, secondo le modalità operative indicate da ANAC nei richiamati Comunicati e, quindi, risulta abilitato a tale scopo come da riscontri rilasciati dalla stessa ANAC al suddetto RASA rilevati all'interno del sito istituzionale ANAC [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) riguardante la suddetta abilitazione.

Il RASA è soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella BDNCP presso l'ANAC (RASA), è stato individuato con **Decreto n. 157 del 27/07/2021** nella persona del Funzionario di Area Amministrativa, responsabile di P.O. 1.3 Appalti e Contratti – S.U.A. provincia di Pesaro e Urbino la cui nomina si mantiene invariata nel presente PTPCT ed implementa la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici presso l' ANAC con i dati relativi all'anagrafica della Provincia di Pesaro e Urbino come stazione appaltante, alla classificazione della stessa ed all'articolazione in capitoli di spesa.

### **1. 12 Il DPO = Data Protection Officer**

Il Data Protection Officer (DPO), ai sensi dell'art. 39 del predetto Regolamento UE. La figura, introdotta dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, (art. 37 GDPR) svolge compiti fondamentali quali:

- a. informare e fornire consulenza;
- b. sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'UE o degli stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;

- d. cooperare con l'autorità di controllo;
- e. fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento.

Con **DECRETO DEL PRESIDENTE n. 4 del 15/05/2018**, l'Ente ha designato, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 37-39 del Regolamento Europeo 2016/679 (RGPD) del 27 aprile 2016, la Dott.ssa P. F. – Funzionario Area Amministrativa titolare di Posizione Organizzativa nell'ambito dell'Ufficio “ Affari generali, giuridici e disciplinari – protezione dei Dati personali” in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'art. 37, par. 5 del RGPD per la nomina a Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD) per l'Ente Provincia di Pesaro e Urbino.

Con il medesimo atto, cui si rinvia integralmente, stante la complessità amministrativa e tecnologica dei compiti affidati al RPD, a supporto del medesimo RPD è stato ritenuto necessario individuare un Gruppo di Lavoro composto da professionalità multidisciplinari competenti sotto il profilo giuridico, amministrativo e della gestione documentale ed informatica dei dati.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, a cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. 33/2013. In questi casi, il RPCT può avvalersi, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

### ➤ **1.12 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)**

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è regolato ed aggiornato dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Provincia di Pesaro e Urbino, approvato con Delibera di G. P. n. 326 del 19/12/2013, come modificato con Decreto di Governo del Presidente n. 175 del 15/10/2015 e da ultimo con **Decreto presidenziale n. 49 del 16/03/2023** che, all'art. 15 – Ufficio Procedimenti disciplinari, dispone quanto segue:

*“ Nell'ambito della struttura di Elevata Qualificazione 3.1 “Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali - Trasporto privato” è istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito in forma monocratica, il cui componente unico è il dirigente del Servizio 3 “Amministrativo - Ambiente - Trasporto privato”, cui fa capo la suddetta struttura di Elevata Qualificazione.*

*2. Il dirigente del Servizio 3 è competente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente, privi di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per le violazioni commesse dai dipendenti del Servizio 3, per le quali la competenza all'irrogazione delle relative sanzioni è attribuita al Direttore generale in veste monocratica.*

*3. Per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, il dirigente del Servizio 3 si avvale di uno o più funzionari della struttura di Elevata Qualificazione 3.1.*

4. Il Direttore generale è competente all'adozione dei relativi procedimenti disciplinari per tutte le violazioni commesse dai dirigenti e per le violazioni comportanti sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale commesse dai dipendenti del Servizio 3.

5. Per le violazioni comportanti l'adozione di provvedimenti disciplinari, commesse dal Direttore generale, si rinvia a quanto espressamente previsto dall'articolo 30, comma 7, del presente regolamento.

6. Il Direttore generale sostituisce, per l'adozione degli atti di cui al comma 2, il dirigente del Servizio 3 in caso di sua assenza o impedimento.”

L' U.P.D. svolge, altresì, i seguenti compiti:

- x svolge i procedimenti disciplinari rientranti nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. 165/2001);
- x provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR. 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 52 del "Codice della giustizia contabile" di cui al D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174; art. 331 c.p.p.);
- x cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei Codici di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165 del 2001;
- x ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazioni dei Codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere parere facoltativo all'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 2, lett. d), della legge 190/2012.

### **1.13 Il “ Gestore ” delle operazioni sospette di riciclaggio**

Il Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 di “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione, all'art.10 contiene specifici obblighi in materia in capo alle “Pubbliche Amministrazioni” competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo nell'ambito dei procedimenti:

- a) finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) dei procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In tale contesto disciplinare, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, è previsto che le Pubbliche amministrazioni comunichino alla Unità di Informazione Finanziaria 2(UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, secondo apposite istruzioni della stessa Unità finanziaria relative a modalità, termini e indicatori utili ad agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

In tal senso, con Provvedimento del 23 aprile 2018 la UIF, sentito il Comitato di Sicurezza Finanziaria, ha adottato le

predette Istruzioni operative.

Coerentemente alle richiamate disposizioni normative, di attuazione la Provincia di Pesaro ed Urbino ha adottato con deliberazione Consiglio provinciale **n. 4 del 21.03.2023 Regolamento In Materia Di Contrasto Ai Fenomeni Di Riciclaggio E Di Finanziamento Del Terrorismo** che regolamenta le attività finalizzate alla prevenzione e contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e finanziamento del terrorismo nonché ad assicurare la correttezza dei comportamenti degli operatori tenuti alla loro osservanza nell'esercizio dell'attività istituzionale o professionale.

In particolare, il suddetto disciplinare è volto a definire, in base all'autonomia organizzativa dell'Ente la procedura interna di valutazione idonea a garantire l'efficacia di rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti. Tale procedura interna dovrà specificare le modalità con le quali gli addetti agli Uffici dell'Ente trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al "gestore", soggetto individuato nel RPC e nominato al comma 2. del dispositivo della richiamata deliberazione quale responsabile alla valutazione ed alla trasmissione delle segnalazioni alla UIF.

#### **1.14 Il " RUP " responsabile unico del procedimento**

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) resta una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto all'art. 3167 del d.lgs. n. 50/2016. In particolare, la norma stabilisce che, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. La norma disciplina, altresì, le modalità di nomina del RUP, i requisiti richiesti e i numerosi e delicati compiti allo stesso attribuiti.

Con le linee guida n. 3 del 2016, cui si rinvia, l'Autorità ha dedicato una particolare attenzione al ruolo del RUP, fornendo alle stazioni appaltanti alcuni chiarimenti in merito a diversi profili, quali appunto i poteri esercitati e i requisiti per la nomina.

In particolare, nelle citate Linee Guida è stato precisato che:

a il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;

b per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale<sup>70</sup>;

c le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice. L'art. 42 si applica, infatti, a tutto il personale ed ai soggetti che partecipano alle attività connesse alle procedure di affidamento ed esecuzione del contratto, a partire innanzitutto

proprio dal RUP. Non può pertanto ricoprire tale posizione il dipendente che si trovi in una delle ipotesi descritte al citato art. 42, co. 2.

Si richiama l'attenzione sulla necessità che il superiore gerarchico, competente alla nomina, valuti la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che emergano dalla relativa dichiarazione resa dal soggetto interessato, in conformità alle indicazioni formulate da ANAC nella Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" del presente PNA, cui si rinvia, sulle misure da adottare per la gestione del conflitto di interessi nei contratti pubblici;

d il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

Quanto ai compiti, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia.

Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico. Le sopra citate Linee Guida forniscono indicazioni in merito alle opzioni alternative nell'ipotesi di carenza di organico della stazione appaltante e di impossibilità di individuare un soggetto in possesso della professionalità necessaria per ricoprire il ruolo di RUP, sia in termini di possibile nomina di un soggetto interno (dipendente) o esterno che possa coadiuvare il RUP sia, su proposta dello stesso RUP, in termini di affidamento di incarichi a sostegno dell'intera procedura per gli appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche. È in ogni caso facoltà della stazione appaltante istituire una struttura stabile a supporto del RUP, per migliorare la qualità della programmazione e della progettazione complessiva.

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della **rotazione** nell'affidamento dell'incarico di RUP (cfr. PNA 2015, Parte speciale, Contratti pubblici; LLGG n. 15/2019, § 10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine sia di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico sia di consentire l'attuazione della rotazione, l'Ente si impegna a prevedere l'organizzazione di corsi di formazione, come peraltro, espressamente previsto dal Codice dei contratti che contempla l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso.

## ARTICOLO 2 – LA GESTIONE DEL RISCHIO

### 2.1 Linee Generali

Ci si riporta, nel presente paragrafo, alle indicazioni di carattere generale e specifico sul processo di gestione del rischio di corruzione formulate dall'Autorità, opportunamente contestualizzate nell'ambito istituzionale di riferimento; ciò onde orientare le attività /azioni di tutti i soggetti coinvolti nel processo secondo una metodologia di sistema.

Lo svolgimento di tutte le attività funzionali a tale fine presuppone un contributo fattivo di tutti i Servizi ed in *primis* dei Dirigenti, tenuti a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività a rischio, a formulare specifiche proposte di prevenzione (art. 16, comma 1-bis, del 165/2001, lett. 1-ter) e, comunque, la collaborazione di tutti i dipendenti con il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. 62/2013).

Il processo di gestione del rischio corruttivo è la risultanza delle attività coordinate per assicurare ed attuare misure organizzative sostenibili, ai fini del buon andamento e imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa nonché a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica orientata al continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono l'**analisi del contesto**, la **valutazione del rischio** e il **trattamento del rischio**, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali quali la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema. Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita ed adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno. Il processo di gestione del rischio corruttivo è l'insieme delle attività coordinate per assicurare, e attuare misure organizzative sostenibili, ai fini del buon andamento e imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa nonché a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La valutazione del rischio corruzione parte dall'analisi degli elementi esterni ed interni del contesto dell'organizzazione, compresi i requisiti degli stakeholder, rilevanti ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dal sistema di gestione per la prevenzione corruzione.

Sulla base delle informazioni relative al proprio contesto la Provincia dovrà :

- 1 Mappare correttamente e adeguatamente tutti i processi a rischio delle aree proprie e caratterizzanti il contesto organizzativo;
- 2 Identificare i processi sensibili in modo sufficientemente analitico e dettagliato
- 3 Identificare i rischi di corruzione
- 4 Analizzare i rischi e ponderare i rischi di corruzione
- 5 Valutare idoneità ed efficacia dei controlli esistenti a contenere i rischi stimati.

## 2.2 La " Mappatura dei processi " e l' "analisi di contesto"

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per 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.

L'Amministrazione provinciale ha utilizzato quale sistema di mappatura due modalità distinte (processi di performance da un lato e processi di anticorruzione dall'altro pertanto ci si dovrà orientare, come indicazione delle Linee Guida ANAC 2023, ad una progressiva UNIFICAZIONE delle due mappature, integrando gli obiettivi di performance con le misure di prevenzione della corruzione, partendo, chiaramente, dai procedimenti amministrativi interessati alla realizzazione dei Progetti PNRR.

Ciò in quanto **la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici.**

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

Al fine di individuare quale **ambito oggettivo** ovvero quali processi mappare, in ossequio a quanto suggerito dall’Autorità, nonché per meglio ponderare la realizzazione del valore pubblico e consentire di avere indicatori di PRIORITÀ, si accolgono le raccomandazioni di:

- a) concentrarsi sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;**  
**b) rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata ( cfr. pag.32 Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023)**

*“ Pertanto, ferma restando l’indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l’esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti” ( pag.33 linee guida).*

Ciò nonostante ed essendo *“ fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo”* si riportano, di seguito, anche i processi ordinari di rilievo non compresi negli obiettivi del PNRR.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all’interno del PIAO richiede che si lavori per 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.

Pertanto in questo paragrafo si riportano quale parte integrante della presente Sezione la mappatura dei processi da revisionare ed integrare secondo le modalità sopra precisate.

**Tabella- Aree di rischio e processi**

	<b>Aree di rischio</b>	<b>Processi</b>
A	CONTRATTI	A.1 Contratti pubblici – Programmazione
		A.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara
		A.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente
		A. 4 Contratti pubblici – verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto
		A.5 Esecuzione del contratto
		A. 6 Esecuzione del contratto
B	AUTORIZZAZIONI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C	CONCESSIONI Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	C. 1 SOVVENZIONI
		C. 2 CONCESSIONE SALE
		C. 3 PATROCINIO
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL	D.1 Programmazione fabbisogno personale
		D. 2 Procedura di reclutamento Assunzioni a tempo indeterminato
		D. 3 Procedura di reclutamento Assunzioni a tempo determinato
		D. 4 Mobilità tra Enti
		D. 5 Rilevazione Presenze (da mappare)

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

D	PERSONALE	D.6 Progressioni di carriera
		D.7 Valutazione del personale
		D. 8 Gestione Stipendiale (da mappare)
E	INCARICHI E NOMINE	E.1 Incarichi extra istituzionali
		E. 2 Incarichi professionali, di consulenza, di collaborazione
		E. 3 Nomine Enti controllati e/o partecipati
		E. 4 Incarichi dirigenziali
F	CONTROLLI	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni (da mappare)
G	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento incarichi a legali esterni (da mappare)
H	FONDI EUROPEI	Altre aree
I	FONDI PNRR	Programmazione e mappatura processi

Nel corso dell'anno 2023 occorrerà rivedere la mappatura di alcuni dei processi contenuti nei precedenti documenti dell'area acquisti e dell'area del personale relativi ad attività "sensibili", come suggerito dal PNA 2022-2024 , introducendo misure di prevenzione e corruzione in forma di obiettivi di performance.

Nella definizione e individuazione delle aree di rischio occorre tenere conto comunque che le stesse si distinguono in generali e specifiche. Le prime, come evidente, sono comuni a tutte le pubbliche amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche si correlano alle caratteristiche peculiari delle attività della Provincia.

### 2.3 La “ Valutazione del rischio ” e l’ “ identificazione degli eventi rischiosi”

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

In questa fase sono individuati i comportamenti o i fatti che possono verificarsi in relazione ai processi dell'Ente tali da dare luogo – anche solo ipoteticamente - a fenomeni corruttivi.

Determinante è l'apporto e la collaborazione dei responsabili degli uffici (o dei servizi) in ragione della diretta e puntuale conoscenza delle specifiche attività.

L'identificazione degli eventi rischiosi richiede: a) la definizione dell'oggetto di analisi; b) l'utilizzazione di tecniche di identificazione e di fonti informative; c) l'individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi.

### 2.4 L’ “ Analisi del rischio ”

L'analisi del rischio dovrà essere svolta tenendo conto dell'obiettivo di pervenire sia ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi (tramite analisi dei cd. “fattori abilitanti” della corruzione), sia ad una stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

#### A Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi dei fattori di contesto (fattori abilitanti) che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione è essenziale per l'individuazione di misure di prevenzione appropriate ed efficaci. In

tale ottica, i fattori che verranno considerati (anche in correlazione tra loro) sono i seguenti:

- ✓ la verifica dell’appropriatezza e della piena attuazione degli strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- ✓ il livello minimo trasparenza;
- ✓ la complessità e scarsa chiarezza della regolamentazione, al pari dell’eventuale eccessività della stessa;
- ✓ l’esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- ✓ la scarsa responsabilizzazione interna;
- ✓ l’inadeguatezza del personale addetto ai processi;
- ✓ l’inadeguata diffusione della cultura della legalità.

#### B Stima del livello di esposizione al rischio

Il livello di esposizione al rischio (dei processi e delle attività definite) di eventi corruttivi è importante sotto molteplici profili: dall’individuazione dei processi e delle attività oggetto di attenzionamento alla definizione delle misure di trattamento del rischio nonché alla successiva attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In considerazione di ciò l’analisi del livello di esposizione verrà effettuata in coerenza ed attuazione delle Linee Generali di gestione del rischio nonché delle finalità e dei principi cardine del PTPCT avendo cura di evitare sottostime del rischio (anche in sede di riesame periodico della funzionalità del sistema descritto nel successivo paragrafo 9) ed informando la stessa analisi ai criteri indicati nel PNA 2019, ovvero:

- a scegliendo un approccio valutativo;
- b individuando i criteri di valutazione;
- c rilevando i dati e le informazioni;
- d formulando un giudizio sintetico e motivato.

## 2.5 L’ “ Approccio valutativo”

Come suggerito da ANAC, l’Ente Provincia, dovrà adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La scelta della tecnica qualitativa presenta vantaggi, in quanto fornisce informazioni ulteriori rispetto all’impatto economico (per sua natura di tipo quantitativo), come ad esempio la reputazione e la sicurezza, oltre ad essere facilmente comprensibile a tutto il personale.

Le tecniche che si valuterà di adottare sono le seguenti:

- ✓ *Brainstorming*: Tecnica utilizzata per incoraggiare il pensiero immaginativo
- ✓ *Root cause analysis*: l’obiettivo di tale tecnica consiste nell’identificare e analizzare la radice o la causa di un evento rischioso, anziché trattare solo i sintomi. Prevede la raccolta e l’analisi di dati ed evidenze relative alla criticità rilevata.

L’analisi dovrà partire dai “ cosiddetti segnalatori di criticità”, ovvero meccanismi di controllo che consistono in un raffronto tra le operazioni correnti e parametri di riferimento (*standard*). Una volta che si superano i livelli

prefissati, è necessario che l'evento venga valutato e, se del caso, formulata una risposta correttiva.

## 2.6 L' " Individuazione dei criteri di valutazione"

Atteso che la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi richiede, sotto un profilo operativo, la precisazione di indicatori di rischio (*key risk indicators*) del processo (fase o attività) riferiti ad un arco temporale e suscettibili di presentare livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti, il processo valutativo verrà informato ai seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità dei decisori interni;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo o nelle attività esaminate assumendo a riferimento non solo la realtà dell'Ente ma anche enti similari;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nelle fasi di costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPCT;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

## 2.7 La "Rilevazione dei dati e delle informazioni "

Per esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto 2.6 il RPCT dovrà progettare una rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie anche al fine di assicurare che le conseguenti valutazioni siano supportate da dati oggettivi.

Per questo la rilevazione dei dati e delle informazioni rilevanti utilizzerà per la stima del rischio i seguenti elementi:

1 **dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari** a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- a. i reati contro la PA;
- b. il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- c. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- d. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Tali dati dovranno reperiti dall'Ufficio " Avvocatura" o dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari; dagli Uffici Approvvigionamenti Beni, Servizi e Logistica/Servizio Tecnico e Manutenzioni ecc. Si può ricorrere anche alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione);

2 **le segnalazioni pervenute**, nel cui ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite la procedura di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction ( benessere organizzativo), che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla mala gestione di taluni

processi organizzativi;

3 **ulteriori dati in possesso dell'amministrazione** presenti nelle banche dati dei Sistemi Informativi della Provincia quali, il Sistema di contabilità, il Sistema Protocollo (SFERA) e Sistema di gestione degli atti.

## **2.8 La “ Misurazione del livello di esposizione al rischio e la formulazione di un giudizio sintetico ”**

Tale attività verrà svolta privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, comunque adeguatamente documentata, in grado di consentire la misurazione di ognuno dei criteri sub b) per ogni processo/attività o evento rischioso analizzati.

Le misurazioni – sempre motivate - verranno articolate sui valori: alto, medio, basso; ciò per addivenire – attraverso misurazione dei singoli indicatori - ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, reso anche con un “valore complessivo” del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Seguendo le indicazioni ANAC, ai fini della valutazione complessiva (sempre di ordine qualitativo e motivata su dati ed evidenze acquisite), laddove per un dato oggetto di analisi, siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si farà riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio e non alla media delle valutazioni dei singoli indicatori.

## **2.9 La “ Ponderazione del rischio”**

Trattandosi di fase che muove dagli esiti della precedente, con essa verranno precisate – sempre in ragione degli obiettivi organizzativi e del contesto di operatività dell'Ente - le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio nonché le priorità di trattamento dei rischi.

Quanto alle azioni da intraprendere verranno apprezzate – sulla base della valutazione del rischio – le opzioni possibili (ivi compresa l'opzione di mantenimento delle misure già esistenti) atte a ridurre l'esposizione dei processi e delle singole attività alla corruzione.

Nella definizione delle possibili azioni e misure verrà pure considerato il cd. “rischio residuo”, persistente anche a seguito dell'attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche (avendo cura di considerare anche le misure già implementate); questo ovviamente tenendo sempre conto del fatto che lo stesso “rischio residuo” non potrà mai essere del tutto azzerato.

Parimenti nella definizione delle azioni ci si porrà in via prioritaria l'obiettivo di miglioramento (con revisione e/o con potenziamento) di quelle esistenti, dal momento che la previsione di nuovi controlli può risultare di eccessivo appesantimento dell'attività di un Ente in fare di possibile riorganizzazione giuridico/normativa in coerenza anche con il principio generale di sostenibilità economica ed organizzativa e dei principi informatori della fase di “trattamento del rischio”.

Per quanto concerne le priorità di trattamento, le azioni di prevenzione verranno articolate (considerando il livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente) in ordine decrescente, dalle attività ad esposizione più elevata alle attività che presentano un'esposizione più contenuta, secondo gli elementi indicati da ANAC caratterizzanti l'analisi per l'attribuzione dell'indice di rischio: CRITERI e VALORE; Probabilità, Impatto, Indice di rischio.

Il rischio connesso ad un determinato fattore abilitante viene calcolato mediante la formula

$$R = P \text{ (Punteggio di probabilità)} \times I \text{ (Impatto potenziale)}$$

Una volta determinati gli indici di rischio di ciascun processo sarà possibile individuarne la significatività e definirne la priorità d'intervento.

## **2.10 La “ Il Trattamento del rischio”**

Questa fase è finalizzata alla individuazione (sulla base delle priorità che verranno evidenziate dall'Ente) dei correttivi e delle modalità più idonee ed adeguate a prevenire i rischi, definendole – con tempistiche rapportate alle priorità e alle risorse disponibili e, quindi, alla sostenibilità dei controlli - le modalità di attuazione di misure specifiche e puntuali (e realmente attuabili).

L'individuazione e l'articolazione operativa delle misure sarà comunque informata alla distinzione tra misure generali e misure specifiche, di cui le prime rivolte all'intera organizzazione dell'Ente, le seconde mirate, invece, a specifici rischi.

## **ARTICOLO 3 – L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE**

### **3.1 La “ Tipologia della misura ed gli indicatori di controllo”**

Verranno precisate in questa fase del trattamento le misure più idonee ed adeguate a prevenire i rischi individuati tenendo conto del livello di rischio e dei fattori abilitanti; per i rischi (e attività di processo) valutati come prioritari verrà precisato l'elenco delle possibili misure di prevenzione collegate a tali rischi. Seguendo le puntuali indicazioni di ANAC, si tratterà di misure – generali e specifiche – incentrate sui seguenti “principi”, “valori” e “attività”:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- misure di gestione del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*) ed etica comportamentale;

- misure di gestione del pantouflage.

Nella individuazione delle misure di trattamento del rischio si avrà cura di assicurare che le stesse presentino i seguenti requisiti (cfr. All. 1 PNA 2019, pag. 42):

- Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato onde evitare stratificazioni (e conseguente non applicazione); verrà all'uopo effettuata un'analisi delle eventuali misure/controllo dei precedenti PTPCT per verificarne il livello di adeguatezza e quindi la possibilità di integrazione/implementazione, per procedere invece alla definizione di nuove misure solo in caso di assenza nei precedenti Piani.
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. In considerazione del fatto che l'identificazione delle misure consegue alla comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso, ove si dovesse ad esempio riscontrare che il fattore abilitante di un evento rischioso discende da carenza dei controlli, si procederà all'attivazione di una nuova procedura di controllo o al rafforzamento di quelle già presenti.
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. Nella identificazione delle misure di prevenzione ci si atterrà a canoni di efficacia e di adeguatezza organizzativa tenendo alla previsione - per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio - di una misura potenzialmente efficace, con preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. Si terrà in debita considerazione l'incidenza che l'assetto organizzativo aziendale può avere sull'effettiva adeguatezza ed efficacia delle misure calibrando misure generali e misure specifiche.
- Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. L'implementazione delle misure esistenti verrà opportunamente graduata tenendo presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.

### 3.2 La “ Programmazione delle misure”

La programmazione delle misure di prevenzione, oltre ad essere essenziale per la loro concreta operatività, assume un rilievo centrale per la creazione di una *responsabilità diffusa* rispetto alla strategia di prevenzione della corruzione. Per queste ragioni la programmazione operativa delle misure verrà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola);
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla Seguendo le indicazioni esemplificative di ANAC si riportano nella tabella seguente indicatori di monitoraggio per tipologia di misura. Gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione *on/off* (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. *audit* o *check list* volte a verificare la qualità di determinate misure).

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;	numero di incontri o comunicazioni effettuate
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente

### 3.3 Il “ Monitoraggio e riesame”

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'**attuazione** delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'**idoneità** delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”.

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

Occorre sottolineare che tale fase del ciclo è di fondamentale importanza per potere attuare azioni di miglioramento e di riduzione del rischio corruttivo; alla base di tale attività è necessario rendere misurabili gli indicatori sopra definiti, pertanto nel corso dell'anno 2022 la leva principale del presente Piano sarà l'informatizzazione dei principali processi.

In relazione alla natura propria del PTPCT, quale documento di programmazione, ed in continuità con i precedenti PTPCT, nel seguito viene descritto il sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure adottato a livello provinciale che dovrà essere adeguato.

In linea con il Piano e con le misure adottate nell'anno 2023, è intenzione dell'Amministrazione proseguire nel miglioramento/implementazione del Sistema dei controlli interni dell'ente che ha disciplinato strumenti, metodologie e modalità di svolgimento mediante adozione del **“Regolamento per la disciplina dei controlli interni” approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 37 del 30.11.2020** attraverso la previsione di un'apposita attività/funzione di *Internal Auditing*, che intervenga quale *trait d'union* tra il monitoraggio di primo livello che viene attualmente effettuato in autovalutazione da parte dei Dirigenti/Responsabili degli Uffici cui è assegnata la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello può essere chiamato a fornire al RPCT evidenze oggettive dell'effettiva adozione della misura ed il monitoraggio di secondo livello, a cura del RPCT che dovrà effettuare le opportune verifiche in ordine all'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT. Con riferimento alla periodicità, la tempistica del monitoraggio viene mantenuta con cadenza semestrale: anche in continuità con i precedenti PTPCT, secondo i quali sono previsti nel corso dell'anno due momenti di verifica, da realizzarsi nei mesi di giugno e di dicembre.

Quanto sopra in ossequio alla normativa vigente in materia. Infatti il Decreto Legge n. 174/2012, convertito nella Legge n. 213/2012, all'art. 3 ha introdotto rilevanti modifiche al Testo Unico degli Enti Locali intervenendo a rafforzare ed integrare il sistema dei controlli interni che l'Amministrazione deve disciplinare, nella propria autonomia normativa ed organizzativa, tenendo conto dei seguenti principi fondamentali:

- A) distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
- B) individuazione dei soggetti che partecipano al sistema dei controlli, quali il Segretario Generale, il Direttore Generale, i Dirigenti responsabili dei servizi, il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori dei conti;

L'Amministrazione, in attuazione della norma richiamata nonché del regolamento adottato ha istituito il sistema di controllo interni ordinandoli e distinguendoli tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e strutturandolo come segue:

- 1.a controllo strategico ( art. 7 e ss del regolamento interno);
- 1.b controllo di gestione ( art.3 e ss del regolamento interno);
- 1.C controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva e nella fase successiva ( art. 11 e ss del regolamento interno);
- 1.d controllo sulle società partecipate non quotate ( art.16 e ss del regolamento interno);
- 1.e controllo sugli equilibri finanziari ( art. 23 del regolamento interno);
- 1.f controllo della qualità dei servizi ( art.24 e ss del regolamento interno);

1.g controllo esterno delle sezioni regionali della Corte dei Conti ( art.25 e ss regolamento interno);

1.h controlli in materia di anticorruzione e trasparenza ( art. 13 del regolamento interno).

**1.a Il controllo strategico** è finalizzato alla verifica dello stato di attuazione dei programmi contenuti nelle linee di indirizzo politico approvate dal Consiglio, tramite l'analisi:

- dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi strategici di mandato dell'Amministrazione;
- degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti;
- dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni;
- della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati;
- in generale degli aspetti socio-economici riferiti all'impatto sulla comunità delle azioni intraprese

**1.b il controllo di gestione** misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, mediante il monitoraggio dello stato di attuazione delle azioni di PEG e della gestione operativa dell'ente ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra risorse impiegate e risultati quantitativi e qualitativi conseguiti;

**1.c il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva e nella fase successivamente, che viene** effettuato in fase preventiva con il rilascio del "parere di regolarità tecnica-amm.va" di delibere e determinazioni, su tutti gli altri atti di competenza dei dirigenti e del Presidente e, nella fase successiva alla loro adozione, ai sensi dell'art. 174 bis, comma 2 del Tuel.

**1.d il controllo sulle società partecipate non quotate** che viene effettuato al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni normative nazionali e comunitarie ed allo scopo di regolamentare i flussi informativi tra l'amministrazione provinciale e dette società; individua i comportamenti delle società partecipate e in house nei confronti del Provincia di Pesaro e Urbino e le diverse competenze degli organi dell'amministrazione provinciale in un'ottica di indirizzo e controllo (governance);garantisce la costante separazione tra potere politico di governance della partecipazione societaria in house dell'Ente e lo svolgimento delle funzioni relative all'affidamento a terzi per la gestione di servizi di interesse provinciale in ossequio alle prescrizioni normative vigenti ( id est art. 2 del D.Lgs. 175/2016, esercitato dalla Provincia di Pesaro e Urbino sulle società in house, di cui all'art. 4, comma 4 del D.Lgs. 175/2016);

**1.e il controllo sugli equilibri finanziari** che viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Dirigente del servizio Economico Finanziario e mediante la vigilanza del Collegio dei revisori dei Conti prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità .

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 della Costituzione.

*La logica del controllo sugli equilibri finanziari consiste nell'individuare i flussi informativi necessari all'Ente, affinché siano attivati tempestivamente i processi correttivi, in grado di interrompere i trend gestionali*

*incompatibili con le previsioni di bilancio e di ripristinare il corretto equilibrio dei saldi economici e finanziari. Questo controllo è rivolto a finalizzare l'abituale raffronto tra fattispecie e parametro normativo all'adozione di misure atte anche a garantire il rispetto degli equilibri di bilancio (sentenza Corte Cost. n. 198/2012). Trattasi di un controllo "dinamico" perché collegato in qualche modo al più ampio principio del pareggio di bilancio e perché l'attività di gestione viene guidata anche dalle misure correttive suggerite dalla Corte dei conti – rif. Corte dei Conti – sez. Enti Locali – Del. n. 23/2019/FRG.*

**1.f il controllo della qualità dei servizi** strettamente correlato al controllo strategico ed al controllo di gestione – è finalizzato alla verifica della soddisfazione dell'utenza interna ed esterna ed al miglioramento continuo dei servizi erogati dalla Provincia. Per il controllo della qualità e per il miglioramento continuo dei servizi devono considerarsi essenziali:

- l'ascolto dei cittadini e la rilevazione dei reclami presentati;
- le criticità rilevate direttamente dai servizi attraverso il monitoraggio costante delle attività assegnate;
- le specifiche azioni di rilevazione della qualità, attraverso indagini sulla soddisfazione degli utenti, focus group e altre idonee metodologie.

#### **1.g Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti**

Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che ai sensi dell'art. 148 del D. Lgs. n. 267/2000, l'Ente deve trasmettere con cadenza annuale, un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, in cui si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno.

Il Presidente, avvalendosi del Direttore Generale e del supporto del Nucleo di Valutazione, trasmette annualmente alla competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti.

**1.h il Controlli in materia di anticorruzione e trasparenza** che si effettuano con l'apporto delle famiglie/categoria determina, elencate nel PTPCT, che integra e si accompagna al controllo anticorruzione previsto nell'apposita sezione del PTPCT annualmente approvato. Con frequenza stabilita dal Segretario Generale per il monitoraggio degli obiettivi di performance, ciascun dirigente o posizione organizzativa, elabora annualmente un report di verifica in merito all'attuazione delle misure anticorruzione previste nei processi mappati e riportati nel PTPCT. Il report è trasmesso al Segretario generale Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPC) che elabora un documento di sintesi sulle positività o criticità riscontrate.

Con riferimento alla periodicità, la tempistica del monitoraggio è stabilita con cadenza semestrale: anche in continuità con i precedenti PTPCT, il sistema di monitoraggio in ambito provinciale prevede nel corso dell'anno due momenti di verifica, da realizzarsi nei mesi di giugno e di ottobre.

I processi/attività oggetto del monitoraggio saranno individuati tenendo conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio onde concentrare l'azione di monitoraggio sui processi/attività maggiormente a rischio e non limitandosi a verificare il risultato in base a quanto pianificato ma approfondendo i risultati raggiunti in termini di gravità, sistematicità, ripetitività, e diffusione e analizzando anche quegli eventi che pur non avendo determinato effetti

negativi sono potenzialmente in grado di produrre danni.

Nel pianificare le verifiche si terrà conto anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti. Alle verifiche programmate potranno aggiungersi ulteriori verifiche (non pianificate) a seguito di eventuali segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Peraltro, si evidenzia che il monitoraggio risulta indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

Il monitoraggio di secondo livello sarà realizzato, di norma, sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT. Tuttavia, in ragione della complessità che caratterizza la struttura organizzativa nonché la scarsità di risorse umane, il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato anche attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica. In ogni caso, sarà fornita adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate.

Il campionamento di tipo "ragionato" si baserà sui seguenti criteri:

- misure di prevenzione dei processi risultati a più elevata esposizione al rischio;
- misure di prevenzione dei processi in riferimento ai quali siano pervenute segnalazioni tramite canale *whistleblowing* o altri canali;
- misure di prevenzione dei processi in riferimento alle quali le unità organizzative responsabili non abbiano prodotto l'autovalutazione.

### 3.4 " LE MISURE di prevenzione "

#### 3.4.1 Trasparenza ed obblighi di pubblicazione

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel **D.M. n. 132/2022**.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

Per favorire la creazione di **valore pubblico**, l'amministrazione si propone di attuare quanto riportato nella scheda tecnica inerente gli obiettivi di trasparenza di pag. 29 della **Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023**.

### 3.4.2 Mappatura PNRR

Secondo i principi e criteri precisati al punto 2.2 della presente sezione nonché in ossequio alla Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

Le procedure legate al PNRR scontano una serie di interventi legislativi che hanno contribuito da una parte a arricchirne l'ambito e dall'altro a produrre una sorta di stratificazione normativa, che rende più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento, anche per l'effettuazione dei relativi controlli di regolarità.

In una prospettiva che tiene conto delle imminenti modifiche al Codice dei Contratti Pubblici, come base di partenza e punto di osservazione per l'analisi della regolarità delle procedure adottate dall'Ente sono stati presi – tra l'altro - i seguenti riferimenti normativi e regolamentari: D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (convertito in L. 11 settembre 2020, n. 120); D.L. 31 maggio 2021, n. 77 (convertito in legge 29 luglio 2021 n. 108); D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50; D.L. 27 gennaio 2022 n. 4 (convertito in L. 28 marzo 2022) il D.L. 1 marzo 2022 n. 17 (convertito in L. 27 aprile 2022, n. 34); Circolari emanate dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con la quale sono state adottate delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali, dei Soggetti attuatori e dei Soggetti attuatori esterni.

Da tali disposizioni sono state estrapolate le linee di orientamento e di indirizzo metodologiche da seguire, nonché le indicazioni di massima e, per quanto possibile, i suggerimenti operativi per: la corretta individuazione del “titolare effettivo” dei destinatari/appaltatori di fondi PNRR; le misure per la prevenzione e individuazione del “conflitto di interessi” e del “doppio finanziamento”; il rispetto del principio di “non arrecare danno significativo all'ambiente” (cd. DNSH), laddove applicabile; la promozione delle pari opportunità – sia generazionali che di genere – e dell'inclusione lavorativa delle persone disabili; la tutela della concorrenza; la previsione di misure premiali volte all'accelerazione delle procedure; la previsione di criteri premiali per l'uso della progettazione con strumenti elettronici specifici; i riferimenti espliciti al finanziamento da parte dell'Unione Europea e all'iniziativa Next Generation EU; la tracciabilità dei flussi finanziari; l'eventuale possibile controllo successivo da parte della Commissione o della Corte dei Conti; l'inserimento della clausola di revisione dei prezzi; gli obblighi di pubblicazione; il divieto di doppio finanziamento ecc.

In fase di predisposizione ed approvazione di un Avviso/ Bando di gara, la Provincia ha proceduto ad inserire specifiche prescrizioni/requisiti/condizionalità utili ad orientare le soluzioni tecniche e amministrative delle attività da realizzare, al fine di garantire il rispetto dei requisiti e delle specifiche condizionalità PNRR di cui sopra, di tutti i requisiti connessi alla misura a cui è associato il progetto, nonché di tutti i principi trasversali del PNRR.

L'Ente, inoltre, sta introducendo l'utilizzo di nuove procedure semplificate, previste dalle recenti disposizioni normative, allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere - presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Di seguito – a titolo esemplificativo e non esaustivo - si riportano gli obblighi e le prescrizioni introdotte in sede di gara in ossequio al PNRR:

- OBBLIGO - rispettare gli elementi della programmazione di dettaglio della Misura, il cronoprogramma dell'Intervento e del Progetto di riferimento (es. tempistiche di realizzazione, scadenza delle attività, tempi di rilascio

prodotti/esecuzione opere).

PRESCRIZIONI CONSEQUENTI - Tra le prescrizioni inserite – in ottemperanza degli obblighi di cui sopra – si segnalano: l’affidamento dei lavori/servizi/forniture attraverso procedure trasparenti (tramite acquisizione di CIG ordinario) e nel rispetto dei *Target/Milestone* previsti dal PNRR; l’inserimento nel Capitolato speciale/Disciplinare di gara di tempi di esecuzione del contratto coerenti con la programmazione del progetto di riferimento.

OBBLIGO - inserire nella documentazione di gara (lettera di invito, disciplinare, documenti tecnici) specifiche clausole volte a rispettare i principi applicativi e trasversali del PNRR, così come sopra declinati.

PRESCRIZIONI CONSEQUENTI - inserimento nella documentazione di gara di clausole relative: al rispetto del principio di “*non arrecare danno significativo all’ambiente*” (cd. DNSH), laddove pertinente; alla promozione delle pari opportunità – sia generazionali che di genere – e all’inclusione lavorativa delle persone disabili; alla previsione di misure premiali volte all’accelerazione delle procedure; alla previsione di criteri premiali per l’uso della progettazione con strumenti elettronici specifici, laddove utilizzabili; alla tracciabilità dei flussi finanziari; al possibile eventuale controllo successivo da parte della Commissione o della Corte dei Conti; alla revisione dei prezzi.

- OBBLIGO - prevedere, il monitoraggio *in itinere* del rispetto dei principi di cui sopra e del corretto avanzamento dell’attuazione della Misura, per la precoce individuazione di scostamenti e la messa in campo di azioni correttive.

PRESCRIZIONI CONSEQUENTI - acquisizione di attestazioni/dichiarazioni in riferimento ai principi trasversali PNRR relativi al Progetto (parità di genere, politiche per i giovani, quota SUD), ove applicabili. Compilazione di una specifica *Check List* – datata e sottoscritta dal RUP – da caricare sul sistema REGIS, attestante il rispetto delle condizionalità PNRR e degli obblighi in materia di affidamento dei contratti pubblici. Implementazione del sistema REGIS, nel rispetto delle modalità e tempistiche ivi previste.

- OBBLIGO - Rispetto delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali la frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (titolare effettivo).

PRESCRIZIONI CONSEQUENTI - nell’ambito della documentazione di gara/documentazione necessaria per la stipula del contratto è stata prevista l’acquisizione obbligatoria a cura degli operatori economici partecipanti delle seguenti dichiarazioni: dichiarazione assenza conflitto di interessi; dichiarazione contenente i dati necessari per l’identificazione del titolare effettivo (o sua verifica mediante il sistema REGIS); dichiarazione conto dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari; trasmissione di polizze assicurative. Controlli mediante il FVOE.

Si evidenzia, inoltre, la messa in capo di azioni volte a prevenire possibili eventi rischiosi quali ad esempio: l’elusione delle soglie di affidamento mediante frazionamenti artificiali; il mancato rispetto del principio di rotazione; la nomina del RUP in assenza dei requisiti/competenze richiesti dallo specifico affidamento; l’adozione variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalla normativa; il mancato

rispetto dei limiti del subappalto. Dette azioni si concretizzano in misure interne di: trasparenza; controllo; semplificazione; regolazione e formazione.

Le azioni di cui sopra vengono espletate nel rispetto del *principio guida del nostro ordinamento del tempus regit actum, ossia ciascun fatto o atto giuridicamente vincolante viene valutato sulla base della normativa vigente nel momento in cui si è verificato.*

### 3.4.3 Adozione di strumenti operativi di antiriciclaggio

Il D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 costituisce il testo normativo vigente sulla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, ed è stato modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90 (di recepimento della direttiva 20 maggio 2015/849), che ne ha sostituito intere parti, e ulteriormente modificato, da ultimo, dal D.Lgs. 4 ottobre 2019 n. 125, di recepimento della direttiva 2018/843.

Il Dlgs 90/2017 ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2015/849 (IV direttiva antiriciclaggio), sostanzialmente riscrivendo in alcuni aspetti importanti il precedente DLgs 231/2007, e introducendo diverse innovazioni, che riguardano i soggetti destinatari degli obblighi di registrazione, le comunicazioni alle competenti Autorità, le misure di adeguata verifica della clientela, i controlli, gli obblighi di conservazione e le sanzioni.

Con le novità introdotte dal D Lgs 90/2017 i controlli e le procedure antiriciclaggio sono stati graduati in funzione del rischio e al Comitato di Sicurezza Finanziaria sono stati attribuiti i compiti di elaborare l'analisi nazionale del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo e delle strategie per contrastarlo e di elaborare linee-guida per le Pubbliche Amministrazioni.

I soggetti destinatari degli obblighi antiriciclaggio devono adottare le conseguenti misure proporzionate al rischio, dotandosi delle procedure sistematiche di valutazione, gestione e controllo dei rischi tipici dell'attività espletata.

Il D. Lgs. 125/2019 ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva 2018/843 ( V direttiva antiriciclaggio), con modifiche sui poteri ispettivi e di controllo delle Autorità di vigilanza, sulla definizione delle «amministrazioni ed organismi interessati» (quelli che hanno poteri di controllo o rilasciano autorizzazioni, concessioni, licenze, e qualsiasi altro titolo autorizzativo o abilitante ai “soggetti destinatari degli obblighi” individuati dal DLgs 231/2007), sull'individuazione del legame tra persone politicamente esposte ed altri soggetti.

Ulteriori interventi concernono la definizione dei “prestatori di servizi relativi all'utilizzo di valuta virtuale” e i “prestatori di portafoglio digitali”, l'individuazione dei soggetti obbligati, e gli obblighi della società capogruppo, che deve adottare un approccio globale al rischio riciclaggio e finanziamento del terrorismo, in ossequio a quanto disposto dall'Autorità di vigilanza del settore.

Il D. Lgs modifica poi le modalità della verifica adeguata della clientela, compreso l'utilizzo delle forme di identificazione elettronica.

La Provincia di Pesaro e Urbino con deliberazione di Consiglio n. 4 del 21 marzo 2023, ha adottato il **“Regolamento in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo”**, nominare **“ Gestore ”** il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione (Segretario Generale dell'Ente) quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) ed intende programmare quale misura rientrante tra quelle di FORMAZIONE, un ciclo di incontri formativi finalizzati ad informare, formare ed

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

aggiornare il personale in materia di prevenzione e contrasto all'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Anche il **sistema sanzionatorio** viene modificato con puntualizzazione dei poteri sanzionatori di Banca d'Italia, IVASS e CONSOB, con il coordinamento dei poteri sanzionatori di tutti i soggetti competenti, e l'attribuzione al MEF del potere di irrogare ogni altra sanzione amministrativa pecuniaria non espressamente attribuita ad altra Autorità od Organismo.

L'art. 10 primo comma del DLgs 231/2007 stabilisce che:

«1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.»

La Provincia di Pesaro e Urbino, pertanto, è tenuta, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F., l'Amministrazione provvede annualmente alla formazione del personale dell'Ente e dei referenti coinvolti, raccoglie le segnalazioni. Nel corso del triennio verrà effettuata apposita formazione a tutti gli attori interessati e con i Dirigenti dell'area appalti beni servizi e lavori verranno elaborando apposite check list di indicatori di anomalia più rilevanti e pertinenti al nostro contesto interno (*risk based approach*).

### 3.4.4 Incarichi extra istituzionali

Revisione ed aggiornamento del regolamento degli incarichi extra istituzionali (attuale regolamento incarichi istituzionali deliberazione **Giunta provinciale n. 27 del 21.02.2013** da coordinare con altri atti susseguiti di organizzazione).

### 3.4.5 Accesso civico ed accesso generalizzato

Il comma secondo dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art. 6, comma 1 del D. Lgs. 97/2016, prevede, accanto al diritto di accesso ai documenti e dati che la P.A. ha **l'obbligo** di pubblicare (comma 1), un più esteso e generalizzato diritto di "chiunque" *"di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni,*

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

*ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”.*

Tale seconda tipologia di accesso (c.d. “accesso civico generalizzato”), **finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico**, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Raccogliendo le sollecitazioni espresse dall'ANAC nelle linee guida sul riordino del diritto di accesso civico (definitivamente approvate con delibera n.1309 del 28 dicembre 2016), la provincia di Pesaro e Urbino ha adottato *“soluzioni organizzative quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”.*

Attualmente, come risulta anche dal funzionigramma dell'Ente, sono attribuite all'Ufficio 3.1.1 “Affari giuridici – Procedimenti disciplinari – Accesso civico – Protezione dei Dati Personali – Gestione sinistri” le funzioni in materia di accesso civico, sia generalizzato che semplice, di cui al suddetto art. 5 D. Lgs. 33/2013.

Fin dal 2017 si è inteso proporre un più ampio e articolato modello organizzativo per l'efficace gestione, in un Ente di medie dimensioni (quale il nostro di 200 dipendenti circa), di tutte le tipologie di accesso ed in particolare di quello civico: quest'ultimo, per le sue caratteristiche ed estesa applicabilità, è destinato ad incidere maggiormente su diversi profili organizzativi e gestionali dell'Ente (gestione informatica dei flussi informativi e documentali; gestione del protocollo informatico; organizzazione degli uffici; misure di tutela della privacy).

Proprio per la sua portata organizzativa l'attuazione dell'obiettivo gestionale ha avuto carattere trasversale coinvolgendo tutte le strutture dell'Ente e i relativi Dirigenti.

Dopo un'attenta analisi della normativa nazionale disciplinante l'istituto dell'Accesso, sia civico che documentale, si è passati ad un esame dell'assetto organizzativo dell'Ente ed è stata così definita una congiunta proposta di modello organizzativo per la gestione di tutte le tipologie di accesso individuando le strutture ed i funzionari responsabili dei relativi procedimenti di accesso sia civico che documentale, condivisa con il Direttore Generale, il Segretario Generale ed i Dirigenti.

L'assetto organizzativo delineato (confermato e recepito peraltro nell'aggiornata tabella ricognitoria dei procedimenti amministrativi dell'ente, approvata con deliberazione consiliare n. 56 del 20 dicembre 2019, quale allegato al Regolamento del procedimento amministrativo, successivamente aggiornata al 31/12/2022 con modifiche non sostanziali direttamente derivanti da modifiche legislative o organizzative), prevede, in estrema sintesi, una gestione coordinata delle istanze di accesso differenziando i “Centri di competenza” in relazione alle diverse tipologie di accesso:

- a) per l'accesso documentale sono stati individuati alcuni Uffici con il relativo responsabile del procedimento e il personale di supporto;
- b) per l'accesso civico è stata confermata l'individuazione come unico “Centro di competenza” dell'Ufficio 3.1.1 “Affari giuridici – Procedimenti disciplinari – Accesso civico – Protezione dati personali - Gestione sinistri” prevedendo anche la prestazione del supporto giuridico di tale Ufficio alle strutture di cui al punto precedente e altresì la collaborazione delle medesime strutture all'istruttoria relativa all'accesso civico

collaborando con l'Ufficio 3.1.1 in particolare per la corretta individuazione e reperimento delle informazioni e dei dati richiesti.

A riscontro del particolare impegno che l'amministrazione provinciale ha profuso nell'implementazione delle misure di trasparenza concernenti l'utilizzo dello strumento dell'accesso civico, l'ente ha anche portato a termine, in qualità di ente pilota, il progetto "RiformAttiva" proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con Formez, sul tema "Trasparenza e Accesso Civico", illustrando a Roma, nella giornata del 12 dicembre **2018** (dal titolo "*Riformattiva: dalla sperimentazione al cambiamento. Risultati, esperienze e prospettive per l'ammodernamento della P.A.*"), alle amministrazioni statali, regionali e locali ivi convenute da tutta Italia, i risultati raggiunti, ed in particolare:

- il proprio modello organizzativo di gestione della materia e la correlata elaborazione di un Regolamento che ha definito le misure organizzative e procedurali per la gestione dei procedimenti di accesso civico secondo un modello accentrato attraverso strutture specialistiche;
- la predisposizione del Registro degli accessi che permette una gestione efficiente delle richieste di accesso ricevute, agevolando l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e consentendo il monitoraggio dell'attuazione della disciplina in materia;
- l'aggiornamento della modulistica per la presentazione delle domande di accesso civico semplice e generalizzato;

L'amministrazione ha inoltre partecipato, portando diretta testimonianza della propria esperienza, al webinar organizzato dal Formez il 29 aprile 2020 intitolato "L'accesso civico generalizzato nella pratica delle amministrazioni: esperienze dal progetto RiformAttiva", al quale hanno partecipato anche diversi dipendenti del nostro ente.

Le modalità e la modulistica aggiornata per l'inoltro delle istanze di accesso civico sono attualmente disponibili nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

Entro il 2023 si procederà alla digitalizzazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale presentate all'Ente da remoto tramite una piattaforma web attraverso la quale inoltre verrà implementato automaticamente il Registro degli accessi.

### **3.4.6 Codice di comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione il Codice di comportamento riveste nella strategia delineata dalla Legge 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi (in tal senso, delibera ANAC n.1074/2018).

L'art. 54, comma 5, del D. lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi le previsioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*). A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) – ora ANAC – ha definito apposite *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni* (delibera n.75 del 24 ottobre 2013).

Successivamente, in attuazione della previsione dell'**articolo 4, del decreto-legge 30 aprile 2022, n.36 — convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n.79** che norma alcune misure per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica", il legislatore si è prefisso l'obiettivo di procedere ad "aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica" inserendola come misura urgente per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" in quanto strumento necessario per il conseguimento della milestone M1C1-56 dello stesso PNRR.

La deliberazione del Consiglio dei ministri del 1 dicembre 2022, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e l'intesa in sede di Conferenza Unificata del 21 dicembre 2022, hanno perfezionato l'iter con la formale adozione, anche previo parere del Consiglio di Stato, come previsto per tutti i regolamenti adottati ai sensi dell'art.17 della l. 23 agosto 1988, n. 400.

Dalla legge n. 190/2012 risalgono le sanzioni per violazione del Codice e la previsione del cd. "doppio livello" [Codice nazionale, contenente i doveri "minimi", e Codici delle singole PA, che specificano e adattano la disciplina nazionale al singolo contesto].

In materia è intervenuto anche il Consiglio di Stato, con **parere n. 93/2023** [numero affare 01914/2022] reso dal Consiglio di Stato — Sezione Consultiva per gli Atti Normativi — sullo "schema di decreto del Presidente della Repubblica adottato ai sensi dell'articolo 4, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" pubblicato sul portale "Giustizia Amministrativa", che, considerando l'importanza delle osservazioni formulate dal Collegio e la pervasività di una siffatta disciplina, ha ritenuto di trattare l'argomento della introduzione delle nuove tecnologie nel Codice di Comportamento.

Tra i punti segnalati nel parere, le regole di condotta relative all'uso di nuove tecnologie e social media e relativa tutela dell'immagine della PA.

Da osservare e tenere in doverosa considerazione anche la mancata armonizzazione con la disciplina del whistleblowing: nella disamina della normativa ed in fase di redazione di una proposta di "Codice di comportamento" dell'Ente Provincia verranno prese in esame gli argomenti, le priorità e le raccomandazioni suggerite dal legislatore e dall'Autorità – misure 3.1 deliberazione 7/2023.

#### **3.4.7 Prevenzione del *Pantouflage* - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)**

L'art.53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. stabilisce il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

Si richiama altresì l'art.21 del d.lgs. n. 39/2013 a tenore del quale, ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi disciplinati dallo stesso d.lgs. n.39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo; la medesima disposizione stabilisce che tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Come chiarito da ANAC, la *ratio* della norma, che disciplina una fattispecie di “*incompatibilità successiva*”, espressamente richiamata nel testo del d.lgs. n. 39/2013, va ricercata nella finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ossia del rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituire situazioni lavorative vantaggiose e in tal modo sfruttare a proprio fine la sua posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione, al fine di ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio (PNA 2018).

In riferimento all'ambito di applicazione, i dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Sul punto ANAC, nell'ambito del PNA 2019, ha precisato che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano, pertanto, in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. anche l'orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).

In tale sede viene evidenziato, altresì, che il rischio di preconstituire situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di **atti endoprocedimentali** obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). **Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.**

Come già chiarito nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015 cit.).

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il Codice dei contratti pubblici.

Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

In particolare, nel bando tipo n. 1, approvato con delibera del 22 novembre 201725, § 6, è previsto che «Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165». Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al D.M. del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del Codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del *divieto di pantouflage* è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante.

**Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.**

In relazione a quanto sopra ed in particolare agli indirizzi forniti da ANAC in sede di PNA 2019, l'Azienda – anche in continuità con i precedenti PTPCT - adotta le seguenti misure: inserimento negli atti/contratti di assunzione del personale di specifiche clausole che prevedono il divieto di *pantouflage* (ossia divieto di prestare attività lavorativa - a titolo di lavoro subordinato o di lavoro 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);

dichiarazione del dipendente da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui lo stesso si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* (e ciò al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma);

previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

All'attuazione delle misure di cui alle precedenti lett. a) e b) provvede l'Ufficio personale, mentre l'attuazione delle misure di cui alla lett. c) è rimessa in capo agli Uffici coinvolti, in riferimento agli ambiti di rispettiva competenza.

Il RPCT, qualora a seguito di esposti e segnalazioni (**anche anonime**) venga a conoscenza di fatti astrattamente integranti la fattispecie di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che riguardino soggetti già dipendenti della Provincia di Pesaro e Urbino, attiva le opportune verifiche.

**Laddove le verifiche inducano a ritenere accertata la violazione della norma in esame, il RPCT trasmette i relativi esiti all'ANAC, alla Direzione Generale, agli uffici responsabili dell'infrazione, nonché all'O.I.V., all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e alla Corte dei conti, in considerazione dei possibili rilievi erariali.**

### 3.4.8 Rotazione del personale

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, assume particolare rilievo l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

Si rileva sin d'ora la necessità di dover contemperare il suddetto principio con specifiche normative di settore che prevedono per lo svolgimento di attività altamente specialistiche il possesso di comprovata e duratura esperienza nel campo.

Basti pensare, a tal proposito, alle disposizioni introdotte dal Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ove si prevede che lo svolgimento delle procedure di acquisto di beni, servizi e forniture nonché quelle riguardanti i lavori pubblici, di importo superiore a € 40.000, siano demandate a stazioni appaltanti qualificate (la cui qualifica viene rilasciata in seguito a dimostrazione di stabilità, formazione e continuità nell'attività) oltre alla necessaria specifica formazione ed esperienza professionale per il Responsabile Unico del Procedimento (esperienza almeno quinquennale sul campo).

Peraltro, lo stesso PNA 2016 (nella parte dedicata all'approfondimento della rotazione del personale operante nell'ambito delle aziende sanitarie) come ribadito dal PNA 2017, rileva che in quegli Enti ove l'applicabilità del principio della rotazione presenta delle criticità in ragione della specificità delle competenze e/o dell'organizzazione interna non idonea allo svolgimento di funzioni apicali, vengono suggeriti comportamenti virtuosi da ANAC ed indicazioni di carattere generale per ottemperare.

Al fine di contemperare l'esigenza della rotazione degli incarichi con quella del mantenimento dei livelli di competenze in un quadro generale di accrescimento delle capacità complessive dell'amministrazione, ANAC suggerisce di individuare, dapprima, le ipotesi in cui è possibile procedere alla rotazione degli incarichi attraverso la puntuale mappatura degli incarichi/funzioni apicali più sensibili, a partire dall'individuazione delle funzioni fungibili e utilizzando tutti gli strumenti disponibili in tema di gestione del personale ed allocazione delle risorse.

Sul punto *le indicazioni generali e ulteriori* laddove si ribadisce che, pur nel rispetto del principio di autonomia/responsabilità che caratterizza il sistema aziendale e i suoi sottosistemi, il principio della rotazione deve comunque essere un obiettivo effettivo, documentabile e pertanto verificabile.

La rotazione va quindi vista come una condizione prospettica da costruire attraverso la messa a punto di meccanismi e soluzioni interne orientati verso questa direzione (es. pianificazione pluriennale delle esigenze formative attraverso piani mirati a contrastare le tendenze di esclusività delle competenze e a favorire l'intercambiabilità) e collegati ai sistemi di gestione interni (quali ad esempio il sistema di valutazione delle performance ed il sistema di analisi dei potenziali delle risorse umane ovvero del "capitale professionale effettivo" e non quello legato alla rigida attribuzione delle funzioni).

Peraltro, si segnala che la rotazione degli incarichi dovrebbe riguardare anche il personale non dirigenziale, specie se preposto ad attività afferenti alle aree maggiormente sensibili al rischio di corruzione.

Peraltro, si rileva come ANAC abbia inteso nuovamente soffermarsi sulla "rotazione del personale" nell'ambito del PNA 2018 (richiamando in tale sede quanto già espresso in occasione della "Relazione annuale 2017") per rinnovare

la raccomandazione alle amministrazioni ed agli enti di osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura da effettuare nel PTPC sia nell'applicazione concreta della stessa o, comunque, delle misure alternative che possano sortire analoghi effetti (tra quelle previste nel PNA 2016, come ad esempio la segregazione delle funzioni).

Da ultimo si richiamano gli indirizzi sul punto espressi da ANAC nel PNA 2019 ove si rileva, tra l'altro, che il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare, seguendo ANAC, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "**ordinaria**" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni" (secondo cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni assunte; effettuazione delle verifiche).

Si evidenzia comunque che, nell'applicazione concreta del principio di rotazione in funzione di prevenzione della corruzione, l'Ente tenderà ad attenersi alle seguenti condizioni e criteri.

- L'applicazione della misura della rotazione in ambito provinciale deve tenere conto dei vincoli connessi all'assetto organizzativo dell'Ente e della disponibilità di professionalità, dei vincoli e limiti posti dal CCNL e dalla normativa, dall'esito del confronto con le organizzazioni sindacali, dalle previsioni in atti a contenuto generale e nei contratti, dall'attenta disamina e valutazione degli aspetti gestionali delle diverse Strutture/articolazioni organizzative aziendali.
- La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.
- E' esclusa la rotazione laddove possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
- Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi è quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche e rimane sempre rilevante la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
- L'applicazione della misura della rotazione richiede un preliminare giusto contemperamento tra l'attuazione della stessa e l'esigenza di non disperdere le professionalità acquisite e consolidate in capo al personale, di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie, evitando il rischio di un inutile aggravio dei tempi procedi mentali, delle modalità di conduzione dei processi o l'insorgere di prassi non conformi alle previsioni normative, tenuto conto, altresì, delle dimensioni dell'Ente e soprattutto delle peculiarità delle attività.

In particolare, sempre attenendosi alle indicazioni ANAC, potranno essere sviluppate le seguenti misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione con analoga efficacia:

- x rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
  - x prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
  - x nelle aree relative ai Contratti Pubblici e di Acquisizione e Gestione del personale, potrebbero essere attuati meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
  - x equilibrata articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto esponga l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti; potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

La Rotazione "**straordinaria**", istituto previsto dall'art. 16, comma. 1, lett. l-*quater*) del D.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La richiamata norma prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Con delibera ANAC 215/2019 sono state adottate specifiche "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" ove sono stati precisati alcuni profili che attengono in particolare:

- a) alla identificazione dei reati, presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

L'Ente assicura l'applicazione della norma assumendo, con immediatezza, provvedimenti motivati in relazione all'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, operando riferimento alle indicazioni fornite da ANAC con le richiamate Linee Guida.

### **3.4.9 Conflitto di Interessi ed obbligo di astensione**

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di **conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.**

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria (già PNA 2019, Parte III par.1.4; Cons. Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, parere n. 667 del 5 marzo 2019 sullo schema di Linee guida di ANAC aventi ad oggetto «*individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici*», in attuazione dell'art. 213, co. 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, da ultimo Deliberazione n.7/2023 ANAC, pag.96 ).

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di ***buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione***. Esso è stato affrontato dalla Legge 190/2012, con riguardo sia al personale interno sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. par. 12.5 “*Inconferibilità e incompatibilità di incarichi*”);
- l'adozione dei codici di comportamento (cfr. par. 11);
- il divieto di *pantouflage* (cfr. par. 12.6 “*Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro pantouflage – revolving doors*”);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. par. 12.4 “*Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali*”);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

La stessa ***normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR*** assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: ***“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”***.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, ***imponendo*** agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione ***i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore “in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”. dell'ufficio di appartenenza***»).

Infatti la principale misura per la gestione del conflitto di interesse è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono dai dipendenti e dai soggetti coinvolti e dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

### 3.4.9 Conflitto di Interessi e incarichi a consulenti e collaboratori

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

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

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche (in tal senso, il Codice di comportamento aziendale di cui alla richiamata determina DG 888/2013). Pertanto in riferimento alla suddetta tipologia "consulenti e collaboratori", nell'ambito della presente sezione si dovranno assumere le seguenti misure relative all'accertamento della insussistenza di conflitti di interessi:

- x predisposizione di modulo di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- x rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di collaborazione o di consulenza;
- x aggiornamento, con cadenza periodica (da definire in fase di predisposizione/perfezionamento del contratto in relazione alla durata dell'incarico), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- x previsione, in fase di predisposizione/perfezionamento del contratto, del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- x la verifica delle suddette dichiarazioni è effettuata a cura dell' Ufficio cui è affidata l'istruttoria dell'atto di incarico e, di norma, dall'Ufficio personale; la verifica è effettuata mediante consultazione di banche dati liberamente accessibili a tal fine e, comunque, tramite acquisizione di informazioni da parte dei soggetti indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- x audizione degli interessati per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- x controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Così come suggerito da ANAC nel PNA 2022-2024,

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

Pertanto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Nell'anno 2023 al fine di modulare gli oneri delle strutture che effettuano appalti, si svilupperanno due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione di cui al § 3.2. *infra* - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

In ogni caso, verranno individuati specifici percorsi formativi e prevedere un'analisi dei potenziali conflitti d'interesse per l'area degli appalti al fine di potere elaborare un apposito documento disciplinante le fattispecie di conflitti e la predisposizione di adeguata modulistica.

Tenendo conto di quanto sopra, si prevedono a livello aziendale le seguenti misure:

- a acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti rese al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- b monitoraggio delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- c informativa periodica (annuale) a tutti i dipendenti in ordine alla comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- d esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi.

In particolare, a segnalazione del conflitto di interessi (con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal Codice di comportamento, ivi compresi quelli di cui all'art. 14 del succitato

## PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

Regolamento) deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, è tenuto a valutare se la situazione rilevata possa invero in concreto un conflitto di interessi inficiante l'imparzialità delle attività aziendali.

Sarà cura del RPCT - con il supporto degli Uffici interessati dall'applicazione delle disposizioni normative e di attuazione in materia ed in primis dell' Ufficio personale e degli altri uffici interessati dalla procedura in ragione degli ambiti di operatività interessati - elaborare apposito documento disciplinante gli aspetti di cui alle precedenti lett. a), b), c) e d).

Tale disciplinare sarà corredato di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva delle dichiarazioni di conflitto di interessi.

### **3.5 “ TABELLA SINOTTICA DELLE MISURE ”**

# PIAO 2023 / 2025 ALLEGATO C

Rif. Piano PCT	TABELLA SINOTTICA DI RIEPILOGO DELLE MISURE				
PAR.	MISURA	MISURE	TEMPISTICA	MODALITA' DI VERIFICA	RESP.
3.4.1	TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. 33/2013 e da eventuale altra normativa di settore (es. d. lgs. 50/2016)		Presentazione delle relazioni da parte dei dirigenti	RT EX DECRETO N. 12/2023
3.4.2	MAPPATURA PNRR	Coordinamento del processo di mappatura del rischio corruttivo che coinvolge la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali	Graduazione al > 31.12.2023 > al 31.12.2024 > al 31.12.2025	Recepimento ed adozione delle modulistiche suggerite dalla Unione Europea - Nex Generation Eu nonché dei precetti di cui alla circolare n.9/2022 MEF - Decreto Cabina di Regia e determina modalità operative - determinazione 454 del 21.04.2023 -	relazione positiva del RPC a seguito di RAPPORTO SEMESTRALE dei DIRIGENTI e /o delegati per materia
3.4.2	TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON PNRR	Disamina ed accertamento che non vi siano profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n.33/2013 ed attivazione di misure idonee in una logica di semplificazione	31.12.2023	coordinamento della banca dati e delle iniziative sul piano della comunicazione ed informazione. Presenza ed immediata reperibilità sul sito web della Provincia nel rispetto delle Istruzioni tecniche fornite con la circolare n. 9 del 10 febbraio 2022.	RT ED UFFICI COINVOLTI EX ALLEGATO B SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO
3.4.3	ADOZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI DI ANTIRICICLAGGIO	Attuazione della norma di cui al D. Lgs. 90/2017 avviando controlli e procedure anticiclaggio da graduarsi in funzione del rischio e al Comitato di Sicurezza Finanziaria sono stati attribuiti i compiti di elaborare l'analisi nazionale del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo e delle strategie per contrastarlo e di elaborare linee-guida per le Pubbliche Amministrazioni.	30.06.2023	Rispetto del regolamento approvato con Delibera del Consiglio n.4/ 2023 ed attuazione degli adempimenti necessari per la ratifica della nomina del "gestore"	relazione positiva del RPC a seguito di RAPPORTO SEMESTRALE dei DIRIGENTI e /o delegati per materia
3.4.4	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Revisione ed aggiornamento del regolamento degli incarichi extra istituzionali (attuale regolamento incarichi istituzionali deliberazione <b>Giunta provinciale n. 27 del 21.02.2013</b> ? da coordinare con altri atti susseguenti di organizzazione)	31.12.2024	Graduale attività di riesame e coordinamento 2023; approvazione ed Inserimento del regolamento nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente: 2024	cronoprogramma delle modalità di azione condiviso con la P.O. del settore giuridico del pers.
3.4.5	ACCESSO GENERALIZZATO	Corretta attuazione della normativa in materia di accesso generalizzato PAG.116 Deliberazione ANAC 2023	31.12.2024	Modalità di accesso in linea con le attuali disposizioni normative in materia e pubblicazione nella sezione di "Amministrazione trasparente" dedicata.	relazione positiva del RPC a seguito di RAPPORTO SEMESTRALE dei DIRIGENTI e /o delegati per materia
3.4.6	CODICE DI COMPORTAMENTO	Predisposizione codice di comportamento; compilazione di apposita <i>check list</i> di verifica per l'attuazione; organizzazione eventi formativi sul codice e diffusione a tutto il personale	31.12.2024	Presenza nell'apposita sezione dedicata di amministrazione trasparente del testo " Codice di comportamento" e n. in % di unità dipendenti che hanno partecipato alla formazione tot. Dipendenti/ totale partecipanti al corso - FAD -	relazione positiva del RPC a seguito di RAPPORTO SEMESTRALE dei DIRIGENTI e /o delegati per materia
3.4.7	PREVENZIONE DEL PANTOUFLAGE	Inserimento negli atti/contratti di assunzione del personale di specifiche clausole in base alle quali il dipendente prende atto della disciplina del <i>pantouflage</i> e si assume l'impegno a rispettarne il divieto;	31.12.2024	testo predisposto, consultazione banche dati ( pag.74 )	
3.4.8	ROTAZIONE ORDINARIA	Mecanismi volti a: - migliorare la fungibilità delle competenze e l'intercambiabilità dei ruoli in ragione delle diverse fasi del procedimento (istruttoria, di controllo e decisoria); - evitare l'esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità all'interno del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.	31.12.2023	adozione di atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni anche potenziali di sovrapposizione di poteri autoritativi e conflitto di interesse con particolare riferimento a contratti pubblici ( gare, appalti, concorsi ecc)	relazione positiva del RPC a seguito di RAPPORTO SEMESTRALE dei DIRIGENTI e /o delegati per materia
3.4.9	FORMAZIONE TRAMITE TUTORAGGIO	Formazione: Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento di personale nei vari settori lavorativi	30.06.2024	personale assunto / personale formato - affiancato - scheda formativa redatta dal neo assunto rispetto alle competenze acquisite, all'inserimento nell'ufficio, al grado di autonomia raggiunto	Relazione RPC - Direttore Generale
3.4.10	CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE	Definizione delle fattispecie di conflitto di interessi (specificative di quelle generali) ed eventuale adeguamento di relativa modulistica. Individuazione di una modalità univoca di tracciatura delle dichiarazioni di conflitto di interesse da inserire nelle specifiche sezioni dell'amministrazione trasparente	30.12.2023	Presenza nell'apposita sezione dedicata di amministrazione trasparente della modulistica predisposta	relazione positiva del RPC a seguito di RAPPORTO SEMESTRALE dei DIRIGENTI e /o delegati per materia
3.4.11	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI	Acquisizione dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità; Acquisizione dichiarazioni insussistenza di cause di incompatibilità; elaborazione procedura operativa finalizzata a disciplinare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni; trasmissione esiti attività di controllo al RPC	30.12.2023		RPC relazione positiva di controllo RPC

## PTPCT 2020-2022 ALLEGATO A – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

### AREE DI RISCHIO

1. acquisizione e gestione del personale
2. affari legali e contenzioso
3. contratti pubblici
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5. gestione dei rifiuti
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7. governo del territorio
8. incarichi e nomine
9. pianificazione urbanistica
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto e immediato
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI DI effetto economico diretto e immediato
12. altri servizi

### SEZIONI (\*) (\*\*)

- a) Attività comuni (a più o tutte le strutture organizzative dell'ente)
- b) Organi di governo, Settore direzione generale
- c) Area di supporto giuridico amministrativo
- d) Area di supporto economico finanziario
- e) Area servizi in campo ambientale
- f) Area programmazione e sviluppo del territorio
- g) Area manutenzione patrimonio edilizio e rete viaria provinciale

### LIVELLO DI RISCHIO

<b>Livello di rischio</b>	<b>sigla</b>
nullo o molto basso	MB
basso	B
medio	M
alto	A
molto alto	MA

(\*) le sezioni corrispondono alle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del processo

(\*\*) dirigente responsabile delle misure è da intendersi il Segretario /Direttore Generale ove le misure di attuazione coinvolgono il dirigente di settore

LEGENDA

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	unità organizzativa responsabile del processo	LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)					LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
					1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure			
10	a1	Concessione contributi	Discrezionalità, contatto diretto con il destinatario attività – ridotta la discrezionalità; nell'attuale assetto della Provincia, attività pressoché esaurita per associazioni, privati, eccetera. Rimangono i contributi a Enti od Organismi pubblici quali Comuni, scuole superiori	Organi della amministrazione e dirigenti competenti al rilascio di contributi o a procedimenti connessi	A	MB	B	B	B	A	Bandi pubblici, salvo eccezioni ben motivate sulla scorta di apposita norma regolamentare	Dirigente
1	a2	Presenza effettiva in servizio	Possibili frazionamenti nella allocazione del personale, non del tutto immediatamente controllabili dai dirigenti Orari differenziati e flessibilità; personale addetto a principali attività esterne	Dirigenti e incaricati	A	B	M	B	B	A	Codice di comportamento, Formazione Richiami dirigenziali a porre attenzione alle regole di presenza. Sistemi di timbratura anche per il personale operante all'esterno (tramite sms) Monitoraggio satellitare auto polizia provinciale Controlli dirigenziali. <b>Regolamento orario</b>	Dirigente
1	a3	Attività esterne non autorizzate	Attività familiari Specificità di alcune professionalità, più spendibile all'esterno Contatto procedimentale con operatori economici che possono apprezzare la professionalità	Dirigenti e incaricati	A	B	B	B	B	A	Richiami dirigenziali a porre attenzione alle regole di presenza Limitazione dei contatti personali, sulla base delle regole del codice di comportamento Controlli servizio ispettivo	Dirigente
1	a4	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Pressioni dell'interessato o di colui che lo vuole incaricare	segreteria generale, dirigente servizio risorse umane, dirigenti di settore	M	MB	MB	MB	MB	M	Dettagliata proceduralizzazione ed accurata istruttoria	Dirigente
3	a5	a) Gare a evidenza pubblica, al massimo ribasso	discrezionalità nella determinazione dei requisiti.	dirigenti di settore, dirigente del servizio contratti	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Dirigente
3	a6	a) Gare a evidenza pubblica, al massimo ribasso Con importo > 1.000.000 euro	discrezionalità nella determinazione dei requisiti, che possono comportare un cd. Bando fotografia	dirigenti di settore, dirigente del servizio contratti	A	M	M	MB	B	A	Coinvolgimento di più soggetti e predisposizione di atti tipo Adesione, ove possibile, a convenzioni Consip	Dirigente
3	a7	b) Gare ad evidenza pubblica, offerta economicamente più vantaggiosa a valutazione discrezionale	discrezionalità nella determinazione dei criteri di aggiudicazione e nella valutazione in sede di gara nomina commissione giudicatrice	Dirigente servizio contratti e altra dirigenza coinvolta	A	M	B	MB	B	A	Confronti fra più soggetti coinvolti nel procedimento Modificato il regolamento dei contratti, prevedendo modalità di nomina commissari, salvo rinvio a linee guida e a prossimo strumento ANAC per la nomina Scelta di parametri che (ove possibile) riducano il livello di discrezionalità	Dirigente
3	a8	b) Gare ad evidenza pubblica, offerta economicamente più vantaggiosa a valutazione discrezionale con importo > 1.000.000 euro	discrezionalità nella determinazione dei criteri di aggiudicazione e nella valutazione in sede di gara nomina commissione giudicatrice	Dirigente servizio contratti e altra dirigenza coinvolta	MA	M	B	MB	B	MA	Confronti fra più soggetti coinvolti nel procedimento Modificato il regolamento dei contratti, prevedendo modalità di nomina commissari, salvo rinvio a linee guida e a prossimo strumento ANAC per la nomina Scelta di parametri che (ove possibile) riducano il livello di discrezionalità	Dirigente
3	a9	c) Procedure negoziate e cottimi	discrezionalità nella scelta delle imprese da invitare e possibili manomissioni delle offerte mancato rispetto del principio di rotazione	Dirigenza di settore	A	M	B	MB	B	A	Attivazione, in alcune strutture, di sedute pubbliche rispetto principio di rotazione	Dirigente
3	a10	c) Procedure negoziate con importo >500.000 euro	discrezionalità nella scelta delle imprese da invitare e possibili manomissioni delle offerte mancato rispetto del principio di rotazione	Dirigenza di settore	MA	M	B	MB	B	MA	Attivazione, in alcune strutture, di sedute pubbliche rispetto principio di rotazione	Dirigente
3	a11	d) Gestione elenchi delle imprese invitate o da invitare	Pressioni esterne per avere conoscenza anticipata delle persone che hanno chiesto di partecipare a procedure di gara	Dirigenza di settore	A	MB	B	MB	B	A	Rispetto delle norme sull'accesso agli atti di gara	Dirigente
8	a12	Scelta del contraente per affidamento incarichi	discrezionalità	Dirigenti Commissioni di gara RUP	A	M	B	MB	B	A	Elenco avvocati e curricula (linee guida ANAC) Extra contenzioso, va effettuato preventivamente confronto comparativo tra almeno 5 operatori Contrattualizzazione incarichi ad avvocati esterni, recante inequivoci step di "risultato" e spesa	Dirigente

8	a13	Scelta del contraente per affidamento incarichi importo > 500.000 euro	discrezionalità	Dirigenti Commissioni di gara RUP	MA	M	B	MB	B	MA	Albo formatori Elenco avvocati e curricula Va effettuato preventivamente confronto comparativo secondo le normative di settore Contrattualizzazione incarichi ad avvocati esterni, recante inequivoci step di "risultato" e spesa	Dirigente
8	a14	Collaudo	contatto diretto con impresa	Dirigenza di settore e suoi collaboratori	A	M	B	MB	B	A	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – COLLAUDATORE – CSE) e nomina di collaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo	Dirigente
8	a15	Controllo sull'esecuzione dei contratti Importo > 1.000.000 euro	contatto diretto con impresa	Dirigenza di settore e suoi collaboratori	MA	A	B	MB	B	MA	Incarico suddiviso fra le diverse figure (RUP – DL – Direttore esecuzione - COLLAUDATORE – CSE) e nomina di collaboratori alla DL, RUP, COLLAUDATORE nei contratti di maggiore impegno/importo	Dirigente
3	a20	Individuazione di partner privati a supporto di iniziative e progetti provinciali		Dirigenti e incaricati	A	M	M	MB	B	A	Attivazione del metodo comparativo: invito rivolto ad almeno 3 operatori, consentendo loro di valutarlo per almeno 15 giorni Preventiva divulgazione di avviso pubblico per consentire a soggetti non invitati di insinuarsi nella procedura reclutativa, secondo la medesima tempistica di cui al precedente capoverso	Dirigente
11	a21	Concessione in uso di beni provinciali, anche in ambiti volontaristici, salvo quanto previsto dall'art. 71 del D. Lgs 117/2017 e salvo possibilità di proroga concessioni in atto	Discrezionalità Contatto diretto con soggetto individuabile	Dirigenti e incaricati	A	M	M	MB	B	A	Reclutamento del concessionario a mezzo di procedure di evidenza pubblica, nei casi in cui il periodo concessorio sia pari o superiore ai 60 giorni Rispetto dei regolamenti provinciali in materia	Dirigente
6	a22	Rapporti con enti partecipati	Contatto diretto con componenti organi di indirizzo – amministrazione, dirigenza; Valore delle attività e dei servizi svolti - conferiti	Dirigenti e incaricati	A	M	MB	MB	MB	A	Contratti di servizio Assunzione di direttive Conferimento di obiettivi misurabili Vigilanza – sollecitazione applicazione normativa anticorruzione/trasparenza da parte degli enti partecipati, secondo quanto previsto dai provvedimenti ANAC in materia, prestando particolare attenzione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione involventi i componenti degli organi di amministrazione, alla nomina del RPC, all'approvazione e messa in funzione del Piano di Prevenzione della Corruzione Attivazione sistema di controllo su attività	Dirigente
8	a23	Inconferibilità – incompatibilità dirigenziali (segretario generale, direttore generale, dirigenti)	Vita di relazione personale – sociale – professionale – culturale	Servizio Personale	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai diretti interessati : "CONTROLLO A CAMPIONE". I controlli vengono effettuati su n. 2 nominativi, sorteggiati in seduta pubblica, entro marzo, a cura del servizio personale.	Dirigente
1	a24	Procedimenti disciplinari		Ufficio procedimenti disciplinari	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Pubblicazione delle norme relative al procedimento disciplinare e al codice di comportamento dei dipendenti Supporto ai dirigenti per il rispetto rigoroso della normativa di riferimento	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	Uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)					LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
						1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure			
4	b1	Attività di vigilanza	Contatto diretto con il destinatario della vigilanza	Corpo di polizia provinciale	Personale che effettua attività ispettiva esterna	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	L'attività viene svolta in coppia – non è ammessa la conciliazione brevi manu – viene effettuato il monitoraggio delle aree di vigilanza e sanzionamento a mezzo gps Sinergia con altre forze di polizia	Dirigente
8	b2	Nomina dei componenti del Nucleo di valutazione	Contatto diretto con i candidati	Servizio controllo di gestione e sviluppo organizzativo	Responsabile del procedimento Dirigente  Presidente della Provincia	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Avvio del procedimento mediante pubblicazione di avviso pubblico sul portale provinciale  Definizione preventiva a cura del segretario generale dei criteri per la selezione dei candidati e la valutazione dei curricula	Dirigente
1	b3	Formazione per il personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte. Discrezionalità nella scelta del docente	Direzione generale  Uffici diversi	Direttore (autorizzazione spesa)  Dirigente (autorizzazione partecipazione)	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Ove possibile, rotazione degli incarichi e convenzioni con Università ed altri soggetti pubblici	Dirigente
12	b4	Consultazione di archivio	Violazione di norme procedurali, anche interne	U.O. Gestione archivi	Dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Controllo	Dirigente

b) Organi di governo, Settore direzione generale

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	Uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)					LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
						1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure			
1	c1	Formazione per il personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte Discrezionalità nella scelta del docente	Segreteria affari generali	Dirigente	B	B	MB	MB	MB	<b>B</b>	Elenco dei formatori già incaricati Ove possibile, rotazione degli incarichi e convenzioni con Università ed altri soggetti pubblici e attivazione procedure di selezione, in caso di affidamenti di importo superiore a 5.000,00 euro	Dirigente
12	c2	Accesso agli atti	contatto diretto con utenti	U.O. ufficio relazioni con il pubblico Uffici coinvolti dalla richiesta	responsabile procedimento	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Monitoraggio istanze formalizzate e rispetto termini riscontro	Dirigente
2	c3	Gestione dei reclami	contatto diretto con utenti	U.O. ufficio relazioni con il pubblico Uffici coinvolti dal reclamo	responsabile procedimento	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Monitoraggio reclami formalizzati e rispetto termini riscontro anche in caso di potere sostitutivo	Dirigente
8	c4	Nomine rappresentanti Provincia in enti	Contatto diretto fra interessati alla nomina e Presidente Discrezionalità nelle nomine Contatto diretto con interessati	Segreteria affari generali	- Presidente- Consiglieri (se nomina consiliare) Dirigente e responsabile procedimento	A	A	B	B	MB	<b>A</b>	Pubblicazione preventiva di avviso per regolare la presentazione di candidature Nomina sulla base di criteri di competenza dimostrata su base curricolare (al presidente compete una elevata discrezionalità, e spetta al medesimo valutare – a giurisprudenza attuale – in che limiti e secondo quali modalità spogliarsene: decisione rimessa al Presidente, in rapporto a ciascun avviso) Istruttoria amministrativa sui profili formali delle candidature presentate Pubblicazione dei profili curricolari di tutti gli istanti e inserire nell'avviso del nominato Acquisizione e verifica dichiarazioni assenza cause incompatibilità e conflitti di interesse Applicazione regolamenti provinciali	Dirigente

c) Area di supporto giuridico amministrativo

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	Uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)					LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
						1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure			
1	d1	Mutamento di mansioni per inidoneità fisica	Si ritiene procedimento non esposto a rischio corruzione in quanto rimesso a valutazione del Medico competente o di specifica Commissione medica esterna	Servizio risorse umane		MB	MB	MB	MB	MB	MB		
1	d2	Procedimento di assunzione delle categorie protette (a tempo determinato e in ruolo)	La procedura è fondata su graduatorie gestite dal collocamento mirato, che ne individua la compatibilità tra mansioni richieste e la disabilità del personale iscritto negli elenchi. Per alcune categorie sono necessarie selezioni, concorsi riservati o convenzioni con altri enti locali che abbiano già proceduto con i concorsi	Servizio risorse umane	U.O Accesso e selezione	B	MB	MB	MB	MB	B	Rispetto delle disposizioni normative. LINEE GUIDA per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate al Servizio risorse umane.	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	Uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
1	d4	Procedimento di assunzione mediante selezione pubblica.	Fase istruttoria di predisposizione documenti per selezione e fase di espletamento delle prove	Servizio risorse umane	U.O. Accesso e selezione Componenti commissioni di concorso	B	MB	MB	MB	MB	B	Per l'espletamento delle procedure di selezione: si può ricorrere a società esterne per la predisposizione e correzione della preselezione e, su richiesta della commissione, anche per la prova scritta Rispetto delle disposizioni normative, per esempio predisposizione dei testi per le prove, immediatamente prima dell'inizio delle prove stesse PREDISPOSIZIONE DI "Linee guida per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate al Servizio risorse umane". Con riferimento alle commissioni rotazione dei componenti e dei segretari. Presentazione delle domande di partecipazione su piattaforma informatica Supporto dell'ufficio, attraverso i procedimenti definiti dalla normativa, all'attività istruttoria della commissione, con particolare riferimento allo svolgimento delle prove, affinché non ci sia possibilità di riconoscimento del	Dirigente
1	d4/bis	Procedimento per progressioni di carriera e orizzontali	Previsione dei requisiti personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti da parte dei candidati. Irregolare composizione delle commissioni selezionatrici atte a favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione.	Servizio risorse umane	U.O. Accesso e selezione Componenti commissioni di concorso	B	MB	MB	MB	MB	B	Individuazione dei requisiti il più possibile oggettivi e trasparenti. Nomina dei componenti delle commissioni fra gli esperti in materia di personale. Rotazione componenti la commissione. Verifica del rispetto anche a campione di cui all'art. 35 bis del Dlgs. 165/2001 obbligo della preventiva verifica anche tramite autocertificazione, dell'assenza di conflitti di interesse fra componenti della commissione e candidati.	
1	d5	Procedimento per la pensione di inabilità (alla mansione o assoluta, non dipendente da causa di servizio)	pressioni da parte dell'interessato Si ritiene procedimento non esposto a rischio corruzione in quanto rimesso a valutazione di specifica Commissione medica esterna	Servizio risorse umane		MB	MB	MB	MB	MB	MB		Dirigente
1	d6	Visita medica su istanza di parte (medico competente)	pressioni da parte dell'interessato Si ritiene procedimento non esposto a rischio corruzione in quanto rimesso a valutazione di specifica Commissione medica esterna	Servizio risorse umane		MB	MB	MB	MB	MB	MB		Dirigente
1	d7	Elaborazione stipendi	Interventi non corretti in fase di elaborazione dei cedolini stipendiali	Servizio risorse umane	U.O. Trattamento economico previdenziale	MB	MB	MB	MB	MB	M	Adozione di una procedura informatizzata di elaborazione dei cedolini stipendiali, attraverso il supporto di ditta esterna, con applicazione di automatismi connessi alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro e meccanismi di verifica e controllo (report) Controlli in fase preventiva e successiva	Dirigente

1	d8	Controllo delle presenze: gestione cartellini	Omesso controllo	Servizio risorse umane	U.O. Trattamento giuridico	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Adozione di un sistema informatizzato di rilevazione delle presenze del personale, decentrato nelle varie strutture con operatore dedicato, con previsione di diversi livelli di autorizzazione dal dirigente alla posizione organizzativa fino al responsabile di unità operativa Per i diversi istituti connessi alla presenza in servizio: assenze per malattia, congedi parentali, ferie, missioni, aspettative, ecc. si è adottato il sistema di pubblicare sull'intranet provinciale schede riepilogative che contengono le istruzioni operative (con il richiamo alla normativa di riferimento) ed il modello di richiesta ad uso del dipendente. Si attuano inoltre controlli decentrati e accentrati presso il servizio risorse umane. Formazione specifica per operatori di cartellino. PREDISPOSIZIONE Linee guida per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate al Servizio risorse umane. <del>Controlli e campionamento delle autocertificazioni</del>	Dirigente
1	d10	Mobilità – comandi – riassunzioni	Possibili relazioni con i destinatari dei provvedimenti	Servizio risorse umane	U.O. Trattamento giuridico U.O. Accesso e selezione	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Adozione di procedure interne che investono più organi Procedura rimessa a valutazioni di più organi Rispetto obbligo di astensione	Dirigente
1	d12	Trasformazione del rapporto di lavoro	Possibili relazioni con i destinatari dei provvedimenti	Servizio risorse umane	U.O. Trattamento giuridico Dirigenti dei settori di riferimento	MB	MB	MB	MB	MB	MB	adozione di modulistica ad hoc e rispetto procedura Rispetto rigoroso, da parte dell'uo trattamento giuridico, della procedura stabilita nel regolamento Rispetto obbligo di astensione	Dirigente
1	d13	Autorizzazione incarichi esterni	Possibili relazioni con i destinatari dei provvedimenti	Servizio risorse umane	U.O. Trattamento giuridico Dirigenti/Direttore	MB	MB	MB	MB	MB	MB	adozione di modulistica ad hoc e rispetto procedura Rispetto rigoroso, da parte dell'uo trattamento giuridico, della procedura stabilita nel regolamento e circolari attuative Rispetto obbligo di astensione	Dirigente
1	d14	Aspettative e permessi vari	Possibili relazioni con i destinatari dei provvedimenti	Servizio risorse umane	U.O. Trattamento giuridico Dirigenti dei settori di riferimento	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Adozione di modulistica ad hoc e rispetto procedure Rispetto rigoroso, da parte dell'uo trattamento giuridico, delle procedure previste da disposizioni normative, contrattuali e regolamentari attuative Rispetto obbligo di astensione	Dirigente
1	d15	Supporto ai dirigenti per procedimenti disciplinari	Possibili relazioni con i destinatari dei provvedimenti	Ufficio procedimenti disciplinari	Servizio Amministrativo	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Pubblicazione delle norme relative al procedimento disciplinare codice comportamento dipendenti DPR 16/04/2013 N. 62 Rispetto obbligo di astensione	Dirigente
1	d16	Ufficio di disciplina	Possibili relazioni con i destinatari dei provvedimenti	Servizio risorse umane	Ufficio di disciplina	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Pubblicazione: codice disciplinare (ccnl 11/04/2008), norme procedimento disciplinare (art. 55 bis e ss. D.Lgs 165/2001), codice comportamento dipendenti DPR 16/04/2013 N. 62 RISPETTO CODICE DI COMPORTAMENTO dipendenti provincia ADOTTATO ED	Dirigente
1	d17	Cessioni stipendiali e rapporti con società finanziarie	Istruttoria delle istanze dei dipendenti/ società finanziarie	Servizio risorse umane	U.O. Trattamento economico previdenziale	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Adozione di modulistica e rispetto delle norme di riferimento Controllo e vigilanza da parte del responsabile del servizio	Dirigente
1	d18	Assegni familiari	Omessa verifica della veridicità delle dichiarazioni	Servizio risorse umane	U.O. Trattamento economico previdenziale	M	MB	MB	MB	MB	M	ADOZIONE "Linee guida per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate al Servizio risorse umane"	Dirigente

6	d19	Emissione mandati di pagamento	Contatto diretto/telefonico con il destinatario del pagamento Pressioni da parte di amministratori, dirigenti anche di servizi diversi, colleghi, imprese, terzi in genere	Settore ragioneria e finanze	Personale che emette i mandati e personale che li firma per la trasmissione telematica in tesoreria	M	MB	MB	MB	MB	M	Il pagamento di qualsiasi fornitore prevede la concatenazione di varie fasi seguite da diversi soggetti Meccanismi automatici/regole per la presa in carico e la trattazione delle pratiche: più persone sono coinvolte nel processo di verifica e di firma	Dirigente
6	d20	Investimento liquidità e gestione indebitamento	Discrezionalità di adozione di procedure diversificate e, per quelle con commissione di valutazione, contatto con soggetti esterni e o comunque terzi che cerchino di esercitare pressione sulle valutazioni	Settore ragioneria e finanze	Dirigente Responsabile procedimento	B	MB	MB	MB	MB	B	Costituzione di gruppi per la valutazione dei potenziali contraenti e prodotti/servizi proposti e redazione verbali riunioni. Variazione nella composizione delle commissioni. Riduzione dei tempi di valutazione. Oggettivamente ridotto il numero delle procedure.	Dirigente
6	d21	Economato	Contatto diretto/telefonico con il destinatario del pagamento. Pressioni da parte di amministratori, dirigenti anche di servizi diversi, colleghi, imprese, terzi in genere	Servizio Finanze	economista provinciale e suoi collaboratori	B	MB	MB	MB	MB	B	Concatenazione di varie fasi seguite da diversi soggetti Procedure standardizzate e meccanismi automatici/regole per la presa in carico e la trattazione delle pratiche: più persone sono coinvolte nel processo di verifica e di firma Visto di copertura finanziaria su ogni buono economale emesso	Dirigente
6	d22	Economato	Per la gestione del maneggio di denaro, rischio di appropriazione o uso improprio dei fondi ricevuti in gestione o delle entrate eventualmente riscosse per cassa	Servizio Finanze	economista provinciale e suoi collaboratori	B	MB	MB	MB	MB	B	Concatenazione di varie fasi seguite da diversi soggetti Rendicontazione a cadenza mensile delle spese eseguite, con verifica e approvazione da parte di soggetto terzo. Controllo di cassa trimestrale da parte del collegio dei revisori. Bollettari di riscossione numerati e firmati dal responsabile del servizio.	Dirigente
6	d23	Attività recupero imposte non versate – accertamenti e gestione contenziosi – gestione pratiche di rimborso	Contatto diretto con il debitore d'imposta e discrezionalità nella gestione delle diverse possibili opzioni consentite dalla regolamentazione dell'Ente	Ufficio Tributi	Dirigente -Responsabile dell'Entrata/Tributo	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Concatenazione di varie fasi seguite da diversi soggetti Procedure standardizzate e Meccanismi automatici/regole per la presa in carico e la trattazione delle pratiche: più persone sono coinvolte nel processo di verifica e di firma	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e10	(AUA) – Autorizzazione esercizio e scarico impianto depurazione acque reflue industriali	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	Servizio Ambiente	<p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento</p> <p>responsabile provvedimento</p> <p>Componenti commissione</p>	A	A	M	B	B	<b>A</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni)</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e11	Autorizzazione esercizio e scarico impianto depurazione acque reflue urbane	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	Servizio Ambiente	<p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria</p> <p>Responsabile procedimento</p> <p>responsabile provvedimento</p>	B	B	MB	MB	MB	<b>B</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni)</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Formazione personale su tema specifico</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p> <p>Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente.</p> <p>Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e12	(AUA) – Autorizzazione per l'utilizzo in agricoltura di fanghi di depurazione e di altri fanghi e residui non tossici e nocivi di cui sia comprovata l'utilità a fini agronomici	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	Servizio Ambiente	Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria Responsabile procedimento responsabile provvedimento	A	M	B	B	B	<b>A</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni)</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Formazione personale su tema specifico</p> <p>Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p> <p>Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e13	(AUA) – Autorizzazione scarico acque reflue industriali	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	Servizio Ambiente	<p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria</p> <p>Responsabile procedimento</p> <p>responsabile provvedimento</p>	A	M	B	B	B	<b>A</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni)</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Formazione personale su tema specifico</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p> <p>Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori</p> <p>Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e14	Autorizzazione trattamento rifiuti liquidi presso impianti di trattamento acque reflue urbane	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	Servizio Ambiente  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento responsabile provvedimento  Componenti commissione	A	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni) Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali  formazione personale su tema specifico Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni  Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente	Dirigente
5	e16	Comunicazione trattamento rifiuti liquidi presso impianti di trattamento acque reflue urbane	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale Complessità normativa e interpretativa in materia  Discrezionalità	Servizio Ambiente  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento Responsabile Provvedimento	A	M	B	B	B	<b>A</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Formazione personale su tema specifico  Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni  Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori	Dirigente
4	e18	Diffida / diffida con contestuale sospensione autorizzazione in materia di scarichi	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	Servizio Ambiente  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento responsabile provvedimento	M	M	B	B	B	<b>M</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro  Formazione personale su tema specifico	Dirigente
4	e22	Provvedimenti limitativi in materia di comunicazione trattamento rifiuti liquidi presso impianti di trattamento acque reflue urbane	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	Servizio Ambiente  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento responsabile provvedimento	A	M	B	B	B	<b>A</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro  formazione personale su tema specifico	Dirigente
4	e23	Revoca autorizzazione in materia di scarichi	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale	Servizio Ambiente  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria	M	M	B	B	B	<b>M</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile	Dirigente

			Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità		responsabile procedimento Responsabile provvedimento							Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro formazione personale su tema specifico	
4	e28	Provvedimenti limitativi in materia di comunicazione di inizio attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	Servizio Ambiente	Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento responsabile provvedimento	A	M	B	B	B	A	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro formazione personale su tema specifico	Dirigente
5	e29	Approvazione e autorizzazione all'esercizio aree attrezzate al ricevimento di rifiuti urbani o loro frazioni e impianti connessi e funzionali al sistema di raccolta dei rifiuti urbani	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	Servizio Ambiente	Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria Responsabile procedimento Responsabile provvedimento  Componenti commissione	A	M	B	B	B	A	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni  Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali  formazione personale su tema specifico  Esplicitazione nell'autorizzazione della correlazione tra autorizzazione rilasciata e piano rifiuti in vigore Standardizzazione modulistica (se non già determinata da Stato o Regione) Standardizzazione procedimento (nei limiti di competenza) e conoscibilità fasi, documenti e atti inerenti (anche attraverso registro dei procedimenti) Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e30	Approvazione progetti impianti di smaltimento e di recupero rifiuti	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	<p>Servizio Ambiente</p> <p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria</p> <p>responsabile procedimento</p> <p>responsabile provvedimento</p> <p>Componenti commissione</p>	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Esplicitazione nell'autorizzazione della correlazione tra autorizzazione rilasciata e piano rifiuti in vigore</p> <p>Standardizzazione modulistica (se non già determinata da Stato o Regione)</p> <p>Standardizzazione procedimento (nei limiti di competenza) e conoscibilità fasi, documenti e atti inerenti (anche attraverso registro dei procedimenti)</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e31	Autorizzazione esercizio impianti recupero e smaltimento rifiuti	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	<p>Servizio Ambiente</p> <p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria</p> <p>responsabile procedimento</p> <p>responsabile provvedimento</p>	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni)</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente</p> <p>Esplicitazione nell'autorizzazione della correlazione tra autorizzazione rilasciata e piano rifiuti in vigore</p> <p>Standardizzazione modulistica (se non già determinata da Stato o Regione)</p> <p>Standardizzazione procedimento (nei limiti di competenza) e conoscibilità fasi, documenti e atti inerenti (anche attraverso registro dei procedimenti)</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e32	Autorizzazione impianti mobili di recupero e smaltimento rifiuti	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	Servizio Ambiente	<p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria</p> <p>responsabile procedimento</p> <p>responsabile provvedimento</p> <p>Componenti commissione</p>	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni)</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente</p> <p>Esplicitazione nell'autorizzazione della correlazione tra autorizzazione rilasciata e piano rifiuti in vigore</p> <p>Standardizzazione modulistica (se non già determinata da Stato o Regione)</p> <p>Standardizzazione procedimento (nei limiti di competenza) e conoscibilità fasi, documenti e atti inerenti (anche attraverso registro dei procedimenti)</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e33	Certificazione avvenuta bonifica di sito contaminato da rifiuti	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia	Servizio Ambiente  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>A</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente  Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali  formazione personale su tema specifico  Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori	Dirigente
4	e34	Diffida / diffida con contestuale sospensione autorizzazione in materia di rifiuti	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	Servizio Ambiente  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro  formazione personale su tema specifico	Dirigente
4	e35	Diffida in materia di bonifiche siti contaminati	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale  Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	Servizio Ambiente  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria  responsabile procedimento responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>A</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile  Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro  formazione personale su tema specifico	Dirigente
5	e36	(AUA) – Iscrizione delle imprese che effettuano la comunicazione di inizio attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	contatto diretto con utenza in ambito istituzionale contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale complessità normativa e interpretativa in materia	Servizio Ambiente  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento  responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>A</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro  formazione personale su tema specifico  Esplicitazione nell'autorizzazione della correlazione tra autorizzazione rilasciata e piano rifiuti in vigore Standardizzazione modulistica (se non già determinata da Stato o Regione)  Standardizzazione procedimento (nei limiti di competenza) e conoscibilità fasi, documenti e atti inerenti (anche attraverso registro dei procedimenti)  Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni	Dirigente
5	e37	Nulla osta per singole campagne di attività con impianti mobili di smaltimento o recupero autorizzati	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	Servizio Ambiente  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente	Dirigente

											<p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni)</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente</p> <p>Esplicitazione nell'autorizzazione della correlazione tra autorizzazione rilasciata e piano rifiuti in vigore</p> <p>Standardizzazione modulistica (se non già determinata da Stato o Regione)</p> <p>Standardizzazione procedimento (nei limiti di competenza) e conoscibilità fasi, documenti e atti inerenti (anche attraverso registro dei procedimenti)</p> <p>Predeterminazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p>	
4	e38	Revoca autorizzazione in materia di rifiuti	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	Servizio Ambiente	<p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento</p> <p>responsabile provvedimento</p>	MA	M	B	B	B	<p><b>MA</b></p> <p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>formazione personale su tema specifico</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e39	(AUA) – Aggiornamento autorizzazione emissioni in atmosfera in ipotesi di modifica non sostanziale	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale Discrezionalità	Tutela valorizzazione e progettazione ambientale	Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento  responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni)</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p> <p>Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori</p> <p>Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e40	(AUA) – Autorizzazione di carattere generale alle emissioni in atmosfera per gli impianti e le attività in deroga ai sensi dell'articolo 272, commi 2 e 3, del decreto legislativo n. 152 del 3 aprile 2006.	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale	emissioni in atmosfera Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento Responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>A</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni)</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p> <p>Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente</p> <p>Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e41	(AUA) – Autorizzazione emissioni in atmosfera	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale  Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	emissioni in atmosfera  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria  responsabile procedimento responsabile provvedimento  Conferenza dei servizi	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile  Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza: apposita dichiarazione del dirigente competente  Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni (qualità, quantità, relative motivazioni)  Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative (impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)  Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali  formazione personale su tema specifico  Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni  Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente	Dirigente
4	e42	Diffida / diffida con contestuale sospensione autorizzazione in materia di emissioni in atmosfera	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	emissioni in atmosfera  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento  responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro  formazione personale su tema specifico	Dirigente
4	e43	Revoca autorizzazione in materia di autorizzazione emissioni in atmosfera	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale  Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	emissioni in atmosfera  supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria  responsabile procedimento responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile  Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro  formazione personale su tema specifico	Dirigente
7	e44	Procedimento di acquisizione del parere dell'ente interessato per opera soggetta a v.i.a. regionale	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	V.I.A. pianificazione territoriale  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento  Dirigente componenti comitato	A	M	B	B	B	<b>A</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro  Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni  Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	Dirigente

												<p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Predefinizione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p> <p>Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori</p> <p>Chiarezza e standardizzazione nella formulazione del parere e sue conclusioni</p>	
<b>7</b>	e45	Procedimento di definizione dei contenuti dello studio di impatto ambientale	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	V.I.A. pianificazione territoriale	<p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria</p> <p>responsabile procedimento</p> <p>responsabile provvedimento</p> <p>componenti comitato</p>	B	B	B	B	B	<b>B</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Chiarezza e standardizzazione nella formulazione del parere e sue conclusioni</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
7	e46	Procedimento di valutazione dell'impatto ambientale	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	V.I.A. pianificazione territoriale	<p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria</p> <p>responsabile procedimento</p> <p>Dirigente</p> <p>componenti comitato</p>	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p> <p>Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori</p> <p>Chiarezza e standardizzazione nella formulazione del parere e sue conclusioni</p>	Dirigente
7	e47	Procedimento di valutazione dell'impatto ambientale e contestuale approvazione del progetto	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	V.I.A. pianificazione territoriale	<p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria</p> <p>responsabile procedimento</p> <p>Dirigente</p> <p>Componenti comitato</p>	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p> <p>Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori</p> <p>Chiarezza e standardizzazione nella formulazione del parere e sue conclusioni</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
7	e48	Procedimento di verifica di assoggettabilità	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale  Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia  Discrezionalità	V.I.A. pianificazione territoriale  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria  responsabile procedimento  responsabile provvedimento  Componenti comitato	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile  Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni  Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali  formazione personale su tema specifico Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni  Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori  Chiarezza e standardizzazione nella formulazione del parere e sue conclusioni	Dirigente
7	e49	Acquisizione del parere preventivo della commissione VIA "modalità per il funzionamento della commissione valutazione di impatto ambientale"	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale Complessità normativa e interpretativa in materia  Discrezionalità	V.I.A. pianificazione territoriale  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento responsabile provvedimento  Componenti comitato	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro formazione personale su tema specifico Lavoro in team Chiarezza e standardizzazione nella formulazione del parere e sue	Dirigente
7	e50	Aggiornamento autorizzazione integrata ambientale provinciale in ipotesi di modifica non sostanziale	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia  Discrezionalità	V.I.A. pianificazione territoriale  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento  responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro  Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni  Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali  formazione personale su tema specifico Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni  Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori	Dirigente
7	e51	Autorizzazione integrata ambientale	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale  Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia  Discrezionalità	A.I.A. Autorizzazione impianti gestione rifiuti  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria  responsabile procedimento  responsabile provvedimento  conferenza dei servizi	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile  Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni  Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	Dirigente

												formazione personale su tema specifico Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori	
4	e52	Diffida / diffida con contestuale sospensione autorizzazione integrata ambientale provinciale	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale  Complessità normativa e interpretativa in materia Discrezionalità	A.I.A. Autorizzazione impianti gestione rifiuti	Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento  responsabile provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro  Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni  Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali  formazione personale su tema specifico Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
4	e53	Revoca autorizzazione integrata ambientale provinciale	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale</p> <p>Complessità normativa e interpretativa in materia</p> <p>Discrezionalità</p>	<p>A.I.A. Autorizzazione impianti gestione rifiuti</p> <p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria</p> <p>responsabile procedimento</p> <p>responsabile provvedimento</p>	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p> <p>Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori</p>	Dirigente
5	e56	AUA e suo rinnovo	<p>Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale</p> <p>Discrezionalità</p>	<p>Scarichi di acque reflue- Bonifica siti inquinati</p> <p>Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria</p> <p>Responsabili dei sub procedimenti</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del provvedimento</p>	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	<p>meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile</p> <p>Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni</p> <p>Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali</p> <p>formazione personale su tema specifico</p> <p>Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni</p> <p>Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori</p>	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
5	e57	Comunicazione modifica non sostanziale AUA	contatto diretto con utenza in ambito istituzionale Discrezionalità	Scarichi di acque reflue- Bonifica siti inquinati  Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria  Responsabili dei sub procedimenti  Responsabile del procedimento  Responsabile del provvedimento	MA	M	B	B	B	<b>MA</b>	meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti del possibile  Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni  Motivazione puntuale dell'accoglimento delle osservazioni modificative Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali  formazione personale su tema specifico Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni  Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	Uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio		LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)					LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
						1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misura			
1	f1	Liquidazione compenso per funzioni tecniche	Pressioni degli interessati (incaricati o conferenti l'incarico)	programmazione, controllo e amministrazione dell'area programmazione	supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria Dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	meccanismi di rotazione tra il personale dell'area nei limiti delle professionalità Applicazione Regolamento incentivi funzioni tecniche (delib. Pres. 83/2019) Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro	Dirigente
10	f3	Richiesta autorizzazione paesaggistica ordinaria	contatto diretto con utenza in ambito istituzionale contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale discrezionalità	pianificazione territoriale	supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria -posizione organizzativa -Dirigente	B	B	MB	MB	MB	<b>B</b>	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Predeterminazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni	Dirigente
10	f4	Richiesta autorizzazione paesaggistica semplificata	contatto diretto con utenza in ambito istituzionale contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale discrezionalità	pianificazione territoriale	supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria - posizione organizzativa - dirigente	B	B	MB	MB	MB	<b>B</b>	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Predeterminazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni	Dirigente
10	f5	Richiesta di accertamento della compatibilità paesaggistica in sanatoria	contatto diretto con utenza in ambito istituzionale contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale discrezionalità	pianificazione territoriale	supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria - posizione organizzativa - dirigente	B	B	MB	MB	MB	<b>B</b>	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro Predeterminazione e pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni Check list di verifica degli adempimenti istruttori da porre in essere Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	Uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure	
7	f19	Decreto di accorpamento al demanio stradale provinciale	contatto diretto con utenza in ambito istituzionale contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale pressioni degli interessati	espropri	supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria -responsabile procedimento - dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	MB	meccanismi di rotazione tra il personale dell'ente nei limiti del possibile	Dirigente
7	f20	Procedura espropriativa per pubblica utilità	contatto diretto con utenza in ambito istituzionale contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale	espropri	supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria - responsabile procedimento - dirigente	B	MB	MB	MB	MB	B	meccanismi di rotazione tra il personale dell'ente nei limiti del possibile	Dirigente
6	f21	Contributi e patrocini in materia di trasporti	contatto diretto con destinatari dei contributi pressione degli interessati	viabilità	responsabile del procedimento Dirigente	A	MB	MB	MB	MB	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f22	Esame di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti (ncc e taxi)	contatto diretto con i candidati da parte del responsabile del procedimento e degli addetti all'ufficio, che fanno parte della commissione d'esame pressione degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento dipendenti e componenti esterni della commissione d'esame	A	MB	MB	MB	MB	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f23	Esame orale di idoneità per l'iscrizione al ruolo dei conducenti (ncc e taxi) di soggetti già iscritti presso altre province	contatto diretto con i candidati da parte del responsabile del procedimento e degli addetti all'ufficio, che fanno parte della commissione d'esame pressione degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento dipendenti e componenti esterni della commissione d'esame	A	MB	MB	MB	MB	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f24	Esame insegnanti e istruttori nelle autoscuole	contatto diretto con i candidati da parte del responsabile del procedimento e degli addetti all'ufficio, che fanno parte della commissione d'esame pressione degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento dipendenti e componenti esterni della commissione d'esame	A	MB	MB	MB	MB	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f25	Esame per gli agenti accertatori dipendenti dalle società di gestione del trasporto pubblico locale	contatto diretto con i candidati da parte del responsabile del procedimento e degli addetti all'ufficio, che fanno parte della commissione d'esame pressione degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento Componenti esterni della commissione d'esame	B	MB	MB	MB	MB	B	rotazione componenti commissione rispetto obbligo di astensione	Dirigente
10	f26	Esame per l'accesso alla professione di autotrasportatore	contatto diretto con i candidati da parte del responsabile del procedimento e degli addetti all'ufficio, che fanno parte della commissione d'esame pressione degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento dipendenti e componenti esterni della commissione d'esame	A	MB	MB	MB	MB	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f27	Esame titolari agenzie pratiche auto	contatto diretto con i candidati da parte del responsabile del procedimento e degli addetti all'ufficio, che fanno parte della commissione d'esame pressione degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento dipendenti e componenti esterni della commissione d'esame	A	MB	MB	MB	MB	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
8	f28	Istituzione e rinnovo commissioni per gli esami di abilitazione in materia di trasporto	contatto diretto del responsabile del procedimento con i soggetti candidati a far parte delle commissioni pressione degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento Dirigente consigliere delegato ai trasporti	B	MB	MB	MB	MB	B	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f32	Autorizzazione agenzie pratiche automobilistiche	contatto diretto con destinatario attività del responsabile procedimento, del tecnico discrezionalità nelle valutazioni pressioni degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento dirigente	A	MB	MB	MB	MB	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente

10	f33	Autorizzazione all'accesso agli uffici pubblici del personale delle agenzie pratiche auto	contatto diretto con destinatario attività del responsabile procedimento, del tecnico discrezionalità nelle valutazioni pressioni degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento	B	MB	MB	MB	MB	<b>B</b>	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f34	Autorizzazione all'insegnamento e all'istruzione nelle autoscuole	contatto diretto con destinatario attività del responsabile procedimento, del tecnico discrezionalità nelle valutazioni pressioni degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento	A	MB	MB	MB	MB	<b>A</b>	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f35	Autorizzazione autoscuole (scuole guida)	contatto diretto con destinatario attività del responsabile procedimento, del tecnico discrezionalità nelle valutazioni pressioni degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento Dirigente	A	MB	MB	MB	MB	<b>A</b>	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f36	Autorizzazione nomina responsabile tecnico centro di revisione veicoli	contatto diretto con destinatario attività del responsabile procedimento, del tecnico discrezionalità nelle valutazioni pressioni degli interessati	trasporto privato	responsabile del procedimento Dirigente	A	MB	MB	MB	MB	<b>A</b>	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f38	Autorizzazione/revoca centri di revisione veicoli	contatto diretto con destinatario attività del responsabile procedimento, del tecnico discrezionalità nelle valutazioni pressioni degli interessati	U.O. trasporto privato	responsabile del procedimento dirigente	A	MB	MB	MB	MB	<b>A</b>	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f39	Licenze trasporto merci in conto proprio	contatto diretto con destinatario attività del responsabile procedimento, del tecnico discrezionalità nelle valutazioni pressioni degli interessati	U.O. trasporto privato	responsabile del procedimento dirigente	A	MB	MB	MB	MB	<b>A</b>	meccanismi di rotazione tra il personale nei limiti del possibile Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse	Dirigente

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	Uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
10	f54	Concessione utilizzo aule e palestre	possibili pressioni degli interessati	Servizio istruzione e politiche di sviluppo socio economico responsabile del procedimento dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f55	Erogazione contributi alle scuole	possibili pressioni degli interessati	Servizio istruzione e politiche di sviluppo socio economico responsabile del procedimento dirigente	M	MB	MB	MB	MB	<b>M</b>	Applicazione regolamenti provinciali in materia	Dirigente
10	f56	Erogazione contributi in conto capitale per acquisto macchinari e attrezzature informatiche istituti scolastici	possibili pressioni degli interessati	Servizio istruzione e politiche di sviluppo socio economico responsabile del procedimento dirigente	M	M	MB	MB	MB	<b>M</b>	Applicazione regolamenti provinciali in materia e/o predeterminazione criteri e modalità di calcolo	Dirigente
10	f57	Trasferimento fondi agli istituti scolastici	possibili pressioni degli interessati	Servizio istruzione e politiche di sviluppo socio economico responsabile del procedimento dirigente	M	M	MB	MB	MB	<b>M</b>	Applicazione regolamenti provinciali in materia e/o predeterminazione criteri e modalità di calcolo	Dirigente

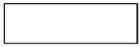
LIVELLO DI RISCHIO per indicatori (da allegato B)

area di rischio	n. progressivo processo	Descrizione processo	catalogo dei rischi principali	Uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio	1. interesse esterno	2. discrez. decisore	4. trasparenza opacità	5. collaboraz.	6. grado attuazione misure	LIVELLO DI RISCHIO	Specificazione misure	Responsabile attuazione misure
10	g1	Accessi/diramazioni su strade provinciali - costruzione in fasce di rispetto	discrezionalità pressione degli interessati Coincidenza con attività ispettiva	U.O. concessioni e autorizzazioni RUP Viabilità Ispettori Viabilità Posizione Organizzativa Viabilità Componenti Commissione dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Commissione (lavoro in team) Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse rispetto tempi procedurali Separazione personale addetto ad attività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva	Dirigente
11	g2	attribuzione diritto di accesso/recinzioni	discrezionalità pressione degli interessati Coincidenza con attività ispettiva	U.O. concessioni e autorizzazioni RUP Viabilità Ispettori Viabilità Componenti Commissione Dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Commissione (lavoro in team) Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse rispetto tempi procedurali Separazione personale addetto ad attività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva	Dirigente
10	g3	Attribuzione diritto di impianto cartelloni pubblicitari	Discrezionalità pressione degli interessati coincidenza con attività ispettiva Incertezza normativa	U.O. concessioni e autorizzazioni RUP Viabilità Ispettori Viabilità Posizione Organizzativa Viabilità Componenti Commissione	M	M	MB	MB	MB	<b>M</b>	Commissione (lavoro in team) Applicazione regolamento provinciale in materia Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse Separazione personale addetto ad attività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva rispetto tempi procedurali	Dirigente
10	g4	Attribuzione diritto per occupazione suolo	discrezionalità pressione degli interessati Coincidenza con attività ispettiva	U.O. concessioni e autorizzazioni RUP Viabilità Ispettori Viabilità Dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse rispetto tempi procedurali Separazione personale addetto ad attività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva	Dirigente
10	g5	Attribuzione diritto per sottoservizi	discrezionalità pressione degli interessati Coincidenza con attività ispettiva	U.O. concessioni e autorizzazioni RUP Viabilità Ispettori Viabilità Posizione Organizzativa Viabilità Componenti Commissione	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Commissione (lavoro in team) Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse rispetto tempi procedurali Separazione personale addetto ad attività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva	Dirigente

10	g6	Autorizzazione elettrodotti	discrezionalità pressione degli interessati Coincidenza con attività ispettiva	U.O. concessioni e autorizzazioni	RUP Viabilità Ispettori Viabilità Componenti Commissione Dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Commissione (lavoro in team) Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse rispetto tempi procedurali Separazione personale addetto ad attività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva	Dirigente
10	g7	Competizioni sportive ciclistiche	discrezionalità pressione degli interessati Coincidenza con attività ispettiva	U.O. concessioni e autorizzazioni	RUP Viabilità Ispettori Viabilità Dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse rispetto tempi procedurali	Dirigente
<b>area di rischio</b>	<b>n. progressivo processo</b>	<b>Descrizione processo</b>	<b>catalogo dei rischi principali</b>	<b>Uffici, dipendenti o amministratori potenzialmente a rischio</b>	<b>1. interesse esterno</b>	<b>2. discrez. decisore</b>	<b>4. trasparenza opacità</b>	<b>5. collaboraz.</b>	<b>6. grado attuazione misure</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>Specificazione misure</b>	<b>Responsabile attuazione misure</b>	
10	g8	Competizioni sportive motoristiche	discrezionalità pressione degli interessati Coincidenza con attività ispettiva	U.O. concessioni e autorizzazioni	RUP Viabilità Ispettori Viabilità Dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse rispetto tempi procedurali Separazione personale addetto ad attività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva	Dirigente
10	g9	Distributori carburanti	discrezionalità pressione degli interessati Coincidenza con attività ispettiva	U.O. concessioni e autorizzazioni	RUP Viabilità Ispettori Viabilità Componenti Commissione Dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	<b>MB</b>	Commissione (lavoro in team) Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse rispetto tempi procedurali Separazione personale addetto ad attività autorizzativa e personale addetto attività ispettiva	Dirigente
11	g10	Autorizzazione al transito trasporti eccezionali	discrezionalità pressione degli interessati	U.O. trasporto privato	responsabile del procedimento dirigente tecnico del settore altri dipendenti	M	B	MB	MB	MB	<b>M</b>	Rispetto obbligo di astensione Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse rispetto tempi procedurali	Dirigente

	<b>Aree di rischio</b>
<b>A</b>	<b>CONTRATTI</b>
<b>B</b>	<b>AUTORIZZAZIONI</b>
<b>C</b>	<b>CONCESSIONI</b> Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato
<b>D</b>	<b>ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>
<b>E</b>	<b>INCARICHI E NOMINE</b>
<b>F</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>G</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
<b>H</b>	<b>FONDI EUROPEI</b>
<b>I</b>	<b>FONDI PNRR</b>

<b>Processi</b>
A.1 Contratti pubblici – Programmazione
A.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara
A.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente
A. 4 Contratti pubblici – verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto
A.5 Esecuzione del contratto
A. 6 Esecuzione del contratto
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C. 1 <a href="#">SOVVENZIONI</a>
C. 2 <a href="#">CONCESSIONE SALE</a>
C. 3 <a href="#">PATROCINIO</a>
D.1 Programmazione fabbisogno personale
D. 2 Procedura di reclutamento Assunzioni a tempo indeterminato
D. 3 Procedura di reclutamento Assunzioni a tempo determinato
D. 4 Mobilità tra Enti
D. 5 Rilevazione Presenze (da mappare)
D.6 Progressioni di carriera
D.7 Valutazione del personale
D. 8 Gestione Stipendiale (da mappare)
E.1 Incarichi extra istituzionali
E. 2 Incarichi professionali, di consulenza, di collaborazione
E. 3 Nomine Enti controllati e/o partecipati
E. 4 Incarichi dirigenziali
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni (da mappare)
Affidamento incarichi a legali esterni (da mappare)
Altre aree
Programmazione e mappatura processi



Rif. Piano PCT	TABELLA SINOTTICA DI RIEPILOGO DELLE MISURE			
PAR.	MISURA	MISURE	TEMPISTICA	MODALITA' DI VERIFICA
3.4.1	TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	Corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. 33/2013 e da eventuale altra normativa di settore (es. d. lgs. 50/2016)		Presentazione delle relazioni da parte dei dirigenti
3.4.2	MAPPATURA PNRR	Coordinamento del processo di mappatura del rischio corruttivo che coinvolge la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali	Graduazione al > 31.12.2023 > al 31.12.2024 > al 31.12.2025	Recepimento ed adozione delle modulistiche suggerite dalla Unione Europea - Next Generation Eu nonché dei precetti di cui alla circolare n.9/2022 MEF - Decreto Cabina di Regia e determina modalità operative - determinazione 454 del 21.04.2023 -
3.4.2	TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON PNRR	Disamina ed accertamento che non vi siano profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n.33/2013 ed attivazione di misure idonee in una logica di semplificazione	31.12.2023	coordinamento della banca dati e delle iniziative sul piano della comunicazione ed informazione. Presenza ed immediata reperibilità sul sito web della Provincia nel rispetto delle istruzioni tecniche fornite con la circolare n. 9 del 10 febbraio 2022.
3.4.3	ADOZIONE DI STRUMENTI OPERATIVI DI ANTIRICICLAGGIO	Attuazione della norma di cui al D. Lgs 90/2017 avviando controlli e procedure antiriciclaggio da graduarsi in funzione del rischio e al Comitato di Sicurezza Finanziaria sono stati attribuiti i compiti di elaborare l'analisi nazionale del rischio di riciclaggio e finanziamento del terrorismo e delle strategie per contrastarlo e di elaborare linee-guida per le Pubbliche Amministrazioni.	30.06.2023	Rispetto del regolamento approvato con Delibera del Consiglio n.4/ 2023 ed attuazione degli adempimenti necessari per la ratifica della nomina del "gestore"
3.4.4	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Revisione ed aggiornamento del regolamento degli incarichi extra istituzionali ( attuale regolamento incarichi istituzionali deliberazione Giunta provinciale n. 27 del 21.02.2013?? da coordinare con altri atti susseguiti di organizzazione)	31.12.2024	Graduale attività di riesame e coordinamento 2023; approvazione ed Inserimento del regolamento nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente: 2024
3.4.5	ACCESSO GENERALIZZATO	Corretta attuazione della normativa in materia di accesso generalizzato Deliberazione ANAC 2023	PAG.116 31.12.2024	Modalità di accesso in linea con le attuali disposizioni normative in materia e pubblicazione nella sezione di " Amministrazione trasparente " dedicata.
3.4.6	CODICE DI COMPORTAMENTO	Predisposizione codice di comportamento; compilazione di apposita <i>check list</i> di verifica per l'attuazione; organizzazione eventi formativi sul codice e diffusione a tutto il personale	31.12.2024	Presenza nell'apposita sezione dedicata di amministrazione trasparente del testo " Codice di comportamento" e n. in % di unità dipendenti che hanno partecipato alla formazione tot. Dipendenti/ totale partecipanti al corso - FAD -
3.4.7	PREVENZIONE DEL PANTOUFLAGE	Inserimento negli atti/contratti di assunzione del personale di specifiche clausole in base alle quali il dipendente prende atto della disciplina del <i>pantouflage e si assume l'impegno a rispettarne il divieto;</i>	31.12.2024	testo predisposto, consultazione banche dati ( pag.74 )
3.4.8	ROTAZIONE ORDINARIA	Meccanismi volti a: - migliorare la fungibilità delle competenze e l'interscambiabilità dei ruoli in ragione delle diverse fasi del procedimento (istruttoria, di controllo e decisoria); - evitare l'esercizio prolungato ed esclusivo di responsabilità all'interno del processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - evitare che si creino le condizioni per il consolidarsi di relazioni idonee ad alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.	31.12.2023	adozione di atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni anche potenziali di sovrapposizione di poteri autoritativi e conflitto di interesse con particolare riferimento a contratti pubblici ( gare, appalti, concorsi ecc)
3.4.9	FORMAZIONE TRAMITE TUTORAGGIO	Formazione: Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento di personale nei vari settori lavorativi	30.06.2024	personale assunto / personale formato - affiancato - scheda formativa redatta dal neo assunto rispetto alle competenze acquisite, all'inserimento nell'ufficio, al grado di autonomia raggiunto
3.4.10	CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE	Definizione delle fattispecie di conflitto di interessi (specificative di quelle generali) ed eventuale adeguamento di relativa modulistica. Individuazione di una modalità univoca di tracciatura delle dichiarazioni di conflitto di interesse da inserire nelle specifiche sezioni dell'amministrazione trasparente	30.12.2023	Presenza nell'apposita sezione dedicata di amministrazione trasparente della modulistica predisposta
3.4.11	INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI	Acquisizione dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità; Acquisizione dichiarazioni insussistenza di cause di incompatibilità; elaborazione procedura operativa finalizzata a disciplinare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni; trasmissione esiti attività di controllo al RPC	30.12.2023	relazione positiva di controllo RPC

**MISURE PER AREE A RISCHIO**

MISURA	RIF. PIAO	SOGGETTI RESP.	MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE	TEMPISTICA
Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure e riesame		Responsabili di P.O. e di E.Q	Monitoraggio in attuazione dei cap. del Piano	30/06 31/12 di ogni anno
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI		responsabili del procedimento e dell'istruttoria nonché del provvedimento finale	Distinzione tra la proposta istruttoria e provvedimento finale. Approfondimento della motivazione. Rispetto del termine. Dichiarazione espressa di assenza di conflitto di interessi col destinatario dell'istruttoria indicazione dei termini nel provvedimento. Rischio 1): Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima alla lista di attesa). Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio. Indicazione nelle istruttorie dell'iter del procedimento da illustrare secondo ordine di procedura, con esplicitazione in termini chiari della motivazione. Inserimento del provvedimento finale nella sezione preposta di "Amministrazione Trasparente".	RAPPORTO SEMESTRALE 30 GIUGNO E 15 NOVEMBRE
B) SCELTA DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Processo trasversale in più direzioni)			Previsione di elementi che evidenzino elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi. Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolare soggetti. Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri.	
			Autorità Nazionale Anticorruzione Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici"	

	<b>CONTRATTI SOTTO SOGLIA: LAVORI PUBBLICI - FORNITURE E SERVIZI:</b>		<p>Per affidamenti sottosoglia &lt; a 40.000 euro: obbligo di motivazione economicità dell'affidamento e rispetto dei principi di concorrenza attraverso valutazione comparativa di almeno 2 preventivi, nonché rotazione dei soggetti da invitare alle trattative. Per gli affidamenti di modico valore inferiori a 1.000 euro la motivazione può essere espressa in forma sintetica. L'eventuale affidamento al contraente uscente richiede una motivazione più stringente circa l'effettiva assenza di alternativa ovvero del grado di soddisfazione maturato al termine del precedente rapporto contrattuale ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. Ricorso a Consip e a MEPA (o all'analogo mercato della Regione Marche) per acquisizione di forniture e servizi sottosoglia comunitaria. Predisposizione di avvisi pubblici atti a rendere nota la volontà di riservare parte degli appalti (il cui importo stimato al netto dell'IVA sia inferiore agli importi stabiliti dalle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici)</p> <p>di determinati servizi e forniture alle cooperative sociali di tipo B. L'ente, ove sussistano più cooperative interessate alla stipula della convenzione, promuove l'esperimento di una procedura competitiva di tipo negoziato tra tali soggetti.</p> <p><b>Provata dalla percentuale massima CONSIP - MEPA.</b></p>	
	<b>CONTRATTI SOTTO SOGLIA; LAVORI PUBBLICI:</b>		<b>Linee Guida n.4</b> , di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016	
	<b>RUP</b>	Mancato utilizzo dei criteri di attuazione delle Linee guida	<b>Attuazione Linee guida n. 3</b> , di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017.	
	<b>C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICO DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI PRIVATI</b>	<b>3</b> Mancato utilizzo di criteri oggettivi nella definizione dei destinatari.	<p>Publicazione sulla sezione dedicata del sito amministrazione trasparente. Verifica dei presupposti dei requisiti oggettivi, verifica presenza di eventuali Controinteressati. Verifica di assenza di conflitto di interesse. Revisione regolamenti per la definizione dei criteri e dei meccanismi di determinazione quantum. Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016. Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento.</p>	

<p><b>D) CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER ASSUNZIONE DI PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ART. 24 DEL d.Lgs 150/2009</b></p>	<p>4</p>		<p>Piani dei fabbisogni di personale; procedure di assunzione del personale; espletamento delle procedure concorsuali pubbliche; assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento; selezione pubblica per assunzioni a termine; assunzione personale categorie protette; mobilità esterna da altri enti; incarichi esterni a qualunque titolo.</p>	
<p><b>E) GESTIONE DELLE ENTRATE , DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b></p>	<p>5</p>	<p>Mancata verifica della effettiva necessità dell'utilizzo del bene. Indeterminatezza dei requisiti nella individuazione delle aree o degli immobili. Contiguità tra il proprietario e l'Amministrazione. Ingiustificata esosità dei canoni di locazione. Mancata verifica delle condizioni di</p>	<p>Controllo RPC verbali verbali revisori dei conti per verifiche. Assunzione nota di indirizzo delle modalità procedurali; effettuare verifiche da parte dei soggetti diversi. Definizione della necessità di acquisire in locazione un'area. Definizione oggettiva e imparziale del sito. Determinazione adeguata del canone. verifica di contiguità di conflitto di interessi. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore). Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016. Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento</p>	

<b>F) CONTROLLI FERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI/Amministrative violazioni codice della strada</b>	<p style="text-align: center;">6</p>	Discrezionalità dell'evento . Disomogeneità delle valutazioni	Coinvolgimento nel procedimento di almeno due soggetti. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore). Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016. <b>Controlli incrociati.</b>	
<b>G) INCARICHI E NOMINE</b>	<p style="text-align: center;">7</p>	mancanza di pubblicità: Interdeterminatezza dei criteri o dei requisiti. Inadeguatezza della selezione. Contiguità con il beneficiario	Report semestrale rilasciato dall'ufficio personale. Definizione sintetica del procedimento amministrativo seguito. Adozione direttive amministrative specifiche. Verifica dei presupposti normativi (fabbisogno, limite di spesa, assenza professionalità all'interno, ..) verifica del rispetto delle prescrizioni sulla trasparenza amministrativa. verifica dei titoli. verifica di assenza di conflitto di interesse. verifica dei requisiti di conferibilità e compatibilità. Sliding doors - pantouflage. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore). Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016. Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento.	
	<b>Società partecipate</b>			
	<b>Dipendenti</b>			
	<b>Presidenziali</b>			

<b>H) AFFARI LEGALI CONTENZIOSO</b>	8	Erronea valutazione dei presupposti	Acquisizioni di dichiarazione di mancanza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore). Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016. Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento.	
<b>I) AREA RESIDUALE (Processi riguardanti la pianificazione territoriale, Pianificazione dei rischi e delle emergenze)</b>	9			
<b>L) LAVORI PUBBLICI</b>	10	Ricorrenti affidamenti alle stesse ditte in ambito di lavori pubblici	vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali al fine di garantire il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza delle procedure di scelta del contraente, di tutela delle piccole e medie imprese attraverso adeguata suddivisione degli affidamenti in lotti funzionali e di economica ed efficiente esecuzione dei contratti, nonché il rispetto delle regole della concorrenza nelle singole procedure di gara (art. 6, comma 5, d.lgs. 163/2006);-vigilanza sull'osservanza della disciplina legislativa e regolamentare vigente, anche attraverso indagini campionarie per verificare la regolarità delle procedure di affidamento (art. 6, comma 7, d.lgs. 163/2006);-vigilanza sui contratti di lavori, servizi, forniture, esclusi in tutto o in parte dall'ambito di applicazione del Codice, con verifiche, relativamente alle concrete fattispecie contrattuali, circa la legittimità della sottrazione al Codice e il rispetto dei principi relativi ai contratti esclusi (art. 6, comma 7, d.lgs. 163/2006); Autorità Nazionale Anticorruzione-vigilanza	
			volta ad assicurare l'economicità di esecuzione dei contratti pubblici (art. 6, comma 7,d.lgs. 163/2006);-vigilanza finalizzata ad accertare che dall'esecuzione dei contratti non sia derivato pregiudizio per il pubblico erario, anche in termini di mancata qualità attesa della prestazione (art. 6, comma 7, d.lgs. 163/2006);-vigilanza sul sistema di qualificazione, con esercizio del potere di annullamento delle attestazioni rilasciate in difetto dei presupposti stabiliti dalle norme vigenti, e di sospensione delle stesse in via cautelare (art. 6, comma 7, d.lgs. 163).	
<b>M) ESPROPRI E CONCESSIONI IMMOBILIARI</b>	11		Gestione degli espropri e delle occupazioni d'urgenza; Gestione contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali; Gestione degli adempimenti contrattuali connessi alla gestione del Patrimonio.	



ALLEGATO C1 AL PIAO 2023-2025

**SEZIONE DELL'ANTICORRUZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA**

**1. PREMESSA**

Con il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 avente ad oggetto *“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”*, sono stati apportati numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio caratterizzante l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini, ridefinendosi anche l’oggetto del c.d. *“decreto trasparenza”* come attinente alla disciplina della *“libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”* (art.2, comma 1 D.Lgs.33/2013).

Tra le modifiche più importanti del D.Lgs. n. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell’ANAC sul PNA 2016.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza (co. 8 dell’art. 1 della L. 190/2012, come modificato dall’art. 41 co. 1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016). Inoltre nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l’accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Come evidenziato anche nel paragrafo 2 delle *“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”* (approvate dall’ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016), e confermato dal Paragrafo 6 degli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”* approvati dal Consiglio dell’ANAC il 22 febbraio 2022, sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, L. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, D.Lgs. 33/2013), costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

Il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, modificato dalla legge di conversione n. 113/2021, ha introdotto, all’articolo 6, un

innovativo strumento di programmazione e governance dell'azione amministrativa, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe diversi documenti programmatici che, prima della Riforma, venivano approvati singolarmente.

L'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* individua, tra i documenti assorbiti nelle relative sezioni del PIAO, anche il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Piano ha come obiettivo principale quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”* (art. 6, comma 1 D.L. 80/2021).

Come precisato al Paragrafo 3.1.4 *“La programmazione della trasparenza”* del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, *“il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni”*.

Il principio di trasparenza è quindi strettamente connesso al concetto di *performance*, inteso come "miglioramento continuo" dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholders*).

Le amministrazioni devono dichiarare e rendere noti con ogni mezzo i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare le modalità attraverso le quali quegli stessi obiettivi vengono raggiunti e le relative risorse impiegate. La pubblicizzazione dei dati relativi alla *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. In tal senso, come prevede l'art.10, comma 3 del D.Lgs.33/2013, *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

Nella predisposizione e nell'aggiornamento della presente sezione trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, si è preso a riferimento il suddetto Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (ed in particolare il Paragrafo 3.1 dello stesso), il quale costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri PTPCT in relazione alle riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), oltre alla già richiamata delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 contenente le *“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”*.

## **2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Coerentemente con quanto indicato nell'Allegato A *“Piano della performance”* del PIAO sono previsti, per l'anno 2023, i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- Implementare la fluidità dei flussi documentali digitalizzando le istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori da rendere fruibile a partire dalla sessione di esami 2024; l'attuazione di detto obiettivo consentirà l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità, da parte degli stakeholder (addetti alle imprese di autotrasporto) alle informazioni concernenti i procedimenti per il conseguimento dell'idoneità professionale;

- elevato grado di adeguamento (in termini di completezza,aggiornamento e apertura del formato dei dati pubblicati) agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, secondo i termini stabiliti nell'allegato C per l'adempimento, nella sezione "Amministrazione Trasparente", degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, perseguendo l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder ed il miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione trasparente;

- Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità da parte degli stakeholder delle informazioni concernenti l'accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale (L. 241/1990), digitalizzando le relative istanze presentate all'Ente attraverso l'attivazione da remoto tramite piattaforma web service; conseguente implementazione automatica del Registro degli accessi con miglioramento dell'organizzazione e dell'informatizzazione dei relativi flussi informativi.

### **3. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI NELLA SEZIONE TRASPARENZA**

#### **3.1 I soggetti**

All'attuazione della sezione trasparenza del presente PTPCT concorrono i seguenti soggetti:

#### **A) i Dirigenti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati.**

I singoli dirigenti sono attualmente responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" previsti dal d.lgs.33/2013, così come analiticamente indicati e articolati per Servizio, con le relative azioni da realizzare, negli allegati C1A, C1A1 e ss..

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si è infatti provveduto a rappresentare nelle tabelle di cui ai predetti Allegati i flussi per la pubblicazione dei dati.

Più specificamente nelle suddette tabelle:

- sono stati individuati gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività della Provincia di Pesaro e Urbino previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.: in esse sono indicati i nuovi dati, la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, aggiornati a quanto previsto negli Allegati 8 e 9 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022;
- sono identificati i Dirigenti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati con i relativi Uffici e dipendenti responsabili del supporto;
- sono state definite le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio.

Il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati grava direttamente sui medesimi dirigenti, costituendo, ai sensi dell'art.46 del d.lgs.33/2013, elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed essendo comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

#### **B) Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza, distinto nell'organizzazione della Provincia di Pesaro e Urbino, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge i seguenti compiti:

- a) monitora l'attuazione della sezione trasparenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione e l'adempimento da parte dei dirigenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di indirizzo politico, al responsabile della prevenzione della corruzione, al nucleo di valutazione,

- all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b coordina, avvalendosi del supporto organizzativo dell'Ufficio 3.1.2. "Affari Generali e Supporto Amministrativo", la propria attività con quella del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):
- riferendo a quest'ultimo in ordine agli esiti dei monitoraggi effettuati e delle azioni di supporto e formazione intraprese;
  - sottoponendo al vaglio del medesimo RPC le proposte di aggiornamento della sezione trasparenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione;
  - concordando con il medesimo RPC: le azioni formative rivolte al personale da intraprendere in materia di trasparenza; l'organizzazione della giornata della trasparenza.
- c supporta e fornisce indicazioni ai dirigenti al fine del corretto adempimento degli obblighi di cui sopra;
- d organizza e promuove, di concerto con il responsabile per la prevenzione della corruzione e con il direttore generale, le iniziative di comunicazione della trasparenza;
- e provvede all'aggiornamento della sezione trasparenza del piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- f controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico non generalizzato sulla base di quanto stabilito dall'art.5 del d.lgs 33/2013 e come specificato nel decreto presidenziale n.17 del 23 dicembre 2016.

### **C) Ufficio relazioni con il pubblico (URP)**

In via prioritaria l'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) e in via secondaria altri appositi sportelli di contatto e informazione per il pubblico, Ufficio stampa, *call center*, *svolgeranno* adeguate funzioni di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico, riguardo al livello di trasparenza e integrità raggiunto dall'ente, da trasmettere all'interno dell'organizzazione secondo un approccio di tipo *bottom up*.

In particolare compete all'URP predisporre e rendere disponibili, sia in forma cartacea sia nel sito, appositi questionari tematici al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli stakeholders in merito alla sezione amministrazione trasparente dell'amministrazione e al livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. Compete altresì all'URP promuovere l'elaborazione, l'aggiornamento e l'attuazione della Carta dei servizi dell'ente anche attraverso la costituzione di appositi gruppi di lavoro a carattere interdisciplinare.

### **3.2 Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Si è compiutamente messo a regime l'applicativo della trasparenza denominato "Casa di Vetro", che viene ora utilizzato per alimentare la pubblicazione dei dati in tutte le 22 sezioni in cui si articola "Amministrazione trasparente" sfruttandone l'integrazione con gli applicativi di gestione documentale e contabile in uso (Sfera e contabilità).

Nel 2023 l'Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo" continuerà ad affiancare i Dirigenti ed il personale di supporto così come individuato negli allegati C1A, C1A1 e ss., per l'implementazione dei dati nel suddetto applicativo "Casa di Vetro" secondo il principio di gradualità e progressivo miglioramento.

In particolare, nel corso del corrente anno 2023, secondo il suddetto principio di gradualità e progressivo miglioramento richiamato anche nel PNA 2022 a pag. 115 nell'ambito della Sezione "Trasparenza in materia di contratti pubblici", si procederà all'aggiornamento e all'implementazione della sezione "Bandi di gara e contratti" alla luce di quanto indicato nell'Allegato 9 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che elenca, per ogni procedura

contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare. Tale impostazione consentirà una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

E' stata predisposta l'implementazione di un nuovo specifico flusso informativo che alimenta la sottopagina denominata "Attuazione misure PNRR" – sottosezione "Dati ulteriori", grazie all'integrazione dell'applicativo "Casa di Vetro" con il gestionale "Atti Sfera". Nelle "Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione" dei Progetti PNRR (approvate con Determinazione del Direttore Generale n. 454/2023), nel Capitolo 2, al Paragrafo C "Pubblicità e trasparenza", predisposto su indicazione del Responsabile della Trasparenza, è previsto che i Responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati coincidano con i Dirigenti dei Servizi responsabili dell'attuazione delle diverse misure del PNRR. Detti Dirigenti si avvarranno del personale tecnico-amministrativo della P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici" (facente capo alla Direzione Generale) che potrà implementare in materia automatica il flusso informativo nel momento del caricamento della proposta di Determina o Decreto/Delibera selezionando, nell'apposito menù a tendina di "Apri atto in Casa di vetro", l'intervento di competenza (Missione, componente di riferimento, investimento, progetto). Con riferimento agli atti pregressi, relativi alle annualità 2021-2022 ed al primo trimestre del 2023, i predetti operatori, una volta ricogniti gli atti contenuti nei fascicoli di competenza, dovranno, sempre tramite il gestionale "Atti Sfera" aprire l'atto in "Casa di Vetro" e procedere a selezionare, dall'apposito menù a tendina, l'intervento di pertinenza.

Nella sottosezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)" - della Sezione "Personale" – sono pubblicati anche gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti fruitori di incentivi tecnici. Con nota Prot. 40057 del 02/12/2022, firmata congiuntamente dal Responsabile della Trasparenza, dal Segretario Generale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) e dal Direttore Generale dell'Ente, sono stati forniti chiarimenti in merito alla pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113 D.Lgs. 50/2016 al personale in ottemperanza a quanto indicato nella Delibera ANAC n. 1047 del 25/11/2020, la quale dispone che *"Alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determinazioni dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente di amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore"*.

In particolare con la suddetta nota organizzativa:

- sono state rideterminate le figure che, a partire dal 01/01/2023, sarebbero state responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati concernenti gli incarichi retribuiti con la corresponsione degli incentivi tecnici di cui all'art. 113 del D.Lgs. 50/2016;

- è stato stabilito che, dal 01/01/2023, si sarebbe provveduto alla pubblicazione dei dati concernenti la liquidazione dei suddetti incentivi tecnici con l'utilizzo di una modulistica appositamente predisposta (ed allegata alla medesima comunicazione) e seguendo fasi procedurali determinate:

1. predisposizione da parte del Dirigente dell'atto di conferimento degli incarichi;
2. predisposizione da parte del RUP della proposta di ripartizione e liquidazione dell'incentivo;
3. predisposizione dell'atto di liquidazione degli incentivi corredato dalla proposta del RUP;
4. comunicazione periodica alla struttura organizzativa "Trattamento giuridico del personale" del prospetto riepilogativo contenente gli estremi degli atti di liquidazione eseguiti ed identificati con numero e data;

5. pubblicazione integrale, da parte della suddetta struttura organizzativa, attraverso l'applicativo "Casa di Vetro", dei singoli atti di liquidazione, con l'allegata proposta di ripartizione e liquidazione dell'incentivo del RUP, nel sito web Amministrazione Trasparente, sezione "Personale", sotto-sezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Dirigenti e non dirigenti)", pagina "Incentivi per funzioni tecniche".

L'incremento dell'utilizzo dell'applicativo "Casa di Vetro" consente di ottenere miglioramenti, in termini di organizzazione, fluidità e rapidità, nella gestione e aggiornamento dei flussi informativi che confluiscono nella sezione "Amministrazione Trasparente", rendendo altresì maggiormente agevole la fruibilità delle informazioni da parte degli utenti. In particolare, grazie all'applicativo, può essere più agevolmente assicurato il rispetto dei termini per l'aggiornamento dei dati (tempestivo, trimestrale, semestrale o annuale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013).

### **3.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

#### **a) Monitoraggio svolto dal Responsabile della trasparenza.**

Il Responsabile della trasparenza svolge il monitoraggio:

- sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, con cadenza semestrale o annuale, sulla base di report trasmessi dai Dirigenti dei singoli Servizi responsabili della pubblicazione prevedendosi:

- la compilazione, da parte dei dirigenti dei servizi responsabili di un attestato e delle schede riepilogative sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui agli allegati al presente programma, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la raccolta e l'esame delle suddette schede riepilogative da parte del Responsabile della trasparenza e la successiva redazione di una relazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione con la formulazione di un giudizio sul livello di adeguamento degli obblighi di trasparenza indicando le eventuali principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento;
- la trasmissione della relazione illustrativa al nucleo di valutazione che la utilizza per la sua attività di verifica.

#### **b) Audit e Vigilanza del Nucleo di valutazione.**

La normativa (art.44 del d.lgs.33/2013) attribuisce agli OIV (organismi indipendenti di valutazione ai quali corrisponde il nucleo di valutazione istituito nella nostra amministrazione) importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento, culminanti nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità da svolgere secondo le modalità previste dall' ANAC.

A tal fine il nucleo di valutazione svolge nel corso dell'anno un'attività di *audit*, sul processo di elaborazione e attuazione della sezione trasparenza del piano nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. I risultati delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di

monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza 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.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di un ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV indicano la data di svolgimento della rilevazione, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

Il Responsabile della trasparenza, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione degli OIV e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Gli OIV verificano poi le misure adottate dal Responsabile della Trasparenza circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione.

### **3.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della Sezione "Amministrazione Trasparente"**

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

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate, e anche suggerimenti per il miglioramento del livello di trasparenza dell'amministrazione. Segnalazioni, reclami, osservazioni e suggerimenti possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta [amministrazionetrasparente@provincia.ps.it](mailto:amministrazionetrasparente@provincia.ps.it).

A cura dell'URP e del Servizio Informativo-statistico sono stati predisposti e resi disponibili, sia in forma cartacea sia nel sito, appositi questionari tematici al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli stakeholders in merito alla sezione amministrazione trasparente dell'amministrazione e al livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. È stata inoltre attivata la **funzione segnalazioni e reclami** nel sito - sezione amministrazione trasparente - per acquisire rilievi osservazioni e proposte dei cittadini in merito alla sezione trasparenza del PTPCT e alla sua attuazione.

#### **4. DATI ULTERIORI**

Visto l'art.7-bis, comma 3 del d.lgs.33/2013 secondo cui le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Richiamate le linee guida dell'ANAC di cui alla delibera n.1310 del 28 dicembre 2016, secondo cui i dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare nella sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT ad esempio prendendo a riferimento i dati più frequentemente richiesti con l'accesso generalizzato.

Dato atto che, attualmente, nella sezione dati ulteriori, sono pubblicati i dati statistici sui procedimenti disciplinari avviati e conclusi, e in aggiunta, dal 2019, i dati sulla sicurezza di alcuni edifici scolastici, si prevede di individuare ulteriori dati da pubblicare in relazione all'andamento delle richieste di accesso civico generalizzato, qualora queste esprimano in maniera significativa, in ragione della loro ricorrenza, un rilevante interesse dei cittadini alla conoscenza di dati e informazioni non oggetto, di per sé, di un obbligo di pubblicazione.

Al fine di assicurare il rispetto della disciplina in materia di tutela della riservatezza, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella Sezione "Dati ulteriori", ai sensi del suddetto art. 7-bis, avviene nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5-bis del medesimo D.Lgs. 33/2013, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

#### **5. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)**

In base a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (RGPD) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, la diffusione di dati personali trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è consentita solo se prevista da una norma di legge o di regolamento o da atti amministrativi generali, o se necessaria per l'adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'esercizio di pubblici poteri (art. 2-ter, comma 3 D.Lgs. 196/2003 inserito dal D.Lgs. 101/2018).

La pubblicazione dei dati personali in "Amministrazione trasparente" è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi viene, comunque, assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Il suddetto RGPD introduce, nel Capo IV, Sezione 4 (artt. 37, 38 e 39) la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Con Decreto Presidenziale di Organizzazione n. 4 del 15/05/2018 l'Ente ha designato quale Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) per la Provincia di Pesaro e Urbino la Dott.ssa Francesca Piani, attualmente titolare di incarico dell'Elevata Qualificazione 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati personali –

Trasporto privato”, in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall’art. 37, par. 5 del RGPD. Con il medesimo Decreto Presidenziale è stato, altresì, individuato, a supporto del RPD, un Gruppo di lavoro composto da professionalità multidisciplinari competenti sotto il profilo giuridico, amministrativo e della gestione documentale ed informatica dei dati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) può essere contattato all’indirizzo: [dpo@provincia.ps.it](mailto:dpo@provincia.ps.it).

Con Decreto Presidenziale di Governo n. 155/2018 del 25/05/2018 sono stati approvati:

- il “Documento Organizzativo della Privacy”, con il quale sono state delineate le Misure tecniche ed organizzative messe in atto per garantire la corretta applicazione dei principi relativi al trattamento dei dati personali, successivamente aggiornato con Decreto presidenziale di Governo n. 133/2019 del 28/06/2019 e con Decreto Presidenziale di Governo n. 162/2022 del 30/06/2022;
- il Registro delle attività di trattamento (previsto dall’art. 30 del RGPD) successivamente aggiornato con Decreto Presidenziale di Governo n. 162/2022 del 30/06/2022.

## **6. MISURE ULTERIORI PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO**

L’art. 5 del D.Lgs. 33/2013, come sostituito dall’art. 6, comma 1 del D.Lgs. 97/2016, prevede al comma 2, accanto al diritto di accesso ai documenti e dati che la P.A. ha l’obbligo di pubblicare (comma 1), un più esteso e generalizzato diritto di “chiunque” *“di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”*.

Tale seconda tipologia di accesso (c.d. “accesso civico generalizzato”), finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Raccogliendo le sollecitazioni espresse dall’ANAC nelle linee guida sul riordino del diritto di accesso civico (definitivamente approvate con delibera n.1309 del 28 dicembre 2016), la provincia di Pesaro e Urbino ha adottato *“soluzioni organizzative quali, ad esempio, la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”*. Attualmente, come risulta anche dal funzionigramma dell’Ente, sono attribuite all’Ufficio 3.1.1 “Affari giuridici – Procedimenti disciplinari – Accesso civico – Protezione dei Dati Personali – Gestione sinistri” le funzioni in materia di accesso civico, sia generalizzato che semplice, di cui al suddetto art. 5 D.Lgs. 33/2013.

Fin dal 2017 si è inteso proporre un più ampio e articolato modello organizzativo per l’efficace gestione, in un Ente di medie dimensioni (quale il nostro di 200 dipendenti circa), di tutte le tipologie di accesso ed in particolare di quello civico: quest’ultimo, per le sue caratteristiche ed estesa applicabilità, è destinato ad incidere maggiormente su diversi profili organizzativi e gestionali dell’Ente (gestione informatica dei flussi informativi e documentali; gestione del protocollo informatico; organizzazione degli uffici; misure di tutela della privacy).

Proprio per la sua portata organizzativa l'attuazione dell'obiettivo gestionale ha avuto carattere trasversale coinvolgendo tutte le strutture dell'Ente e i relativi Dirigenti.

Dopo un'attenta analisi della normativa nazionale disciplinante l'istituto dell'Accesso, sia civico che documentale, si è passati ad un esame dell'assetto organizzativo dell'Ente ed è stata così definita una congiunta proposta di modello organizzativo per la gestione di tutte le tipologie di accesso individuando le strutture ed i funzionari responsabili dei relativi procedimenti di accesso sia civico che documentale, condivisa con il Direttore Generale, il Segretario Generale ed i Dirigenti.

L'assetto organizzativo delineato (confermato e recepito peraltro nell'aggiornata tabella ricognitoria dei procedimenti amministrativi dell'ente, approvata con deliberazione consiliare n. 56 del 20 dicembre 2019, quale allegato al Regolamento del procedimento amministrativo, successivamente aggiornata al 31/12/2022 con modifiche non sostanziali direttamente derivanti da modifiche legislative o organizzative), prevede, in estrema sintesi, una gestione coordinata delle istanze di accesso differenziando i "Centri di competenza" in relazione alle diverse tipologie di accesso:

- a) per l'accesso documentale sono stati individuati alcuni Uffici con il relativo responsabile del procedimento e il personale di supporto;
- b) per l'accesso civico è stata confermata l'individuazione come unico "Centro di competenza" dell'Ufficio 3.1.1 "Affari giuridici – Procedimenti disciplinari – Accesso civico – Protezione dati personali - Gestione sinistri" prevedendo anche la prestazione del supporto giuridico di tale Ufficio alle strutture di cui al punto precedente e altresì la collaborazione delle medesime strutture all'istruttoria relativa all'accesso civico collaborando con l'Ufficio 3.1.1 in particolare per la corretta individuazione e reperimento delle informazioni e dei dati richiesti.

A riscontro del particolare impegno che l'amministrazione provinciale ha profuso nell'implementazione delle misure di trasparenza concernenti l'utilizzo dello strumento dell'accesso civico, l'ente ha anche portato a termine, in qualità di ente pilota, il progetto "RiformAttiva" proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con Formez, sul tema "Trasparenza e Accesso Civico", illustrando a Roma, nella giornata del 12 dicembre **2018** (dal titolo "*Riformattiva: dalla sperimentazione al cambiamento. Risultati, esperienze e prospettive per l'ammodernamento della P.A.*"), alle amministrazioni statali, regionali e locali ivi convenute da tutta Italia, i risultati raggiunti, ed in particolare:

- il proprio modello organizzativo di gestione della materia e la correlata elaborazione di un Regolamento che ha definito le misure organizzative e procedurali per la gestione dei procedimenti di accesso civico secondo un modello accentrato attraverso strutture specialistiche;
- la predisposizione del Registro degli accessi che permette una gestione efficiente delle richieste di accesso ricevute, agevolando l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e consentendo il monitoraggio dell'attuazione della disciplina in materia;
- l'aggiornamento della modulistica per la presentazione delle domande di accesso civico semplice e generalizzato;

L'amministrazione ha inoltre partecipato, portando diretta testimonianza della propria esperienza, al webinar organizzato dal Formez il 29 aprile 2020 intitolato "L'accesso civico generalizzato nella pratica delle amministrazioni: esperienze dal progetto RiformAttiva", al quale hanno partecipato anche diversi dipendenti del nostro ente.

Le modalità e la modulistica aggiornata per l'inoltro delle istanze di accesso civico sono attualmente disponibili nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

Entro il 2023 si procederà alla digitalizzazione delle istanze di accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale presentate all'Ente da remoto tramite una piattaforma web attraverso la quale inoltre verrà implementato automaticamente il Registro degli accessi.

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	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, ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
			Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Direttore Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina  P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità" e P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta Ufficio 2.1.1 "Comunicazione-Progettazione grafica e allestimenti-URP": Marotti Fernanda-Poderi Stefania	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normattiva"	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Direttore Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina  P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità" e P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta Ufficio 2.1.1 "Comunicazione-Progettazione grafica e allestimenti-URP": Marotti Fernanda-Poderi Stefania	Entro 30 giorni dall'approvazione e/o eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale Direttore generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina  P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità" e P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta Ufficio 2.1.1 "Comunicazione-Progettazione grafica e allestimenti-URP": Marotti Fernanda-Poderi Stefania	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente del Servizio 3	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali - Trasporto privato": Piani Francesca Ufficio 3.1.1. "Affari giuridici-Procedimenti disciplinari-Accesso civico-Protezione dei Dati Personali-Gestione sinistri": Lini Barbara	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico del mandato)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013- Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica - Centralino": Sacchi Natalia	Entro 30 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica - Centralino": Sacchi Natalia	Entro 30 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica - Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall'incarico o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.1 "Comunicazione Istituzionale-URP-Pari opportunità": Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 "Comunicazione - Progettazione grafica e allestimenti - URP": Marotti Fernanda Poderi Stefania	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:					

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
Personale				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni:	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall'approvazione Dell'atto di individuazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e Finanze	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al Conto annuale)	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al Conto annuale)	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall'autorizzazione e/conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 113 d.lgs. 50/2016 Delibera Anac n. 1047/2020	Incentivi per funzioni tecniche	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) oggetto di incentivi tecnici Dati concernenti la liquidazione degli incentivi per funzioni tecniche	Trimestrale	Dirigente Servizio 5 Segretario Generale	(Cfr. nota prot. n. 40057/2022)  P.O. 5.6 "Trattamento economico, contributivo, previdenziale ed assicurativo dei dipendenti ed assimilati": Majnardi Francesco Ufficio 5.6.2 "Trattamento economico e contributivo dei dipendenti e lavoratori assimilati": Cerreti Simone  P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla comunicazione trasmessa dall'ufficio 5.6.2	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita  Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall'approvazione dei contratti	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita  Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita  Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta Rombini Giulietta	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta Rombini Giulietta	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta Rombini Giulietta	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 1.2 "Trattamento giuridico del personale": Tornati Anna Rita  Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni - Gestione dotazione organica – Centralino": Tognoni Grazia	Entro 5 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) PIAO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale":Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 15 giorni dall'approvazione del PIAO	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 15 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 15 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Performance				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascuno degli enti:		Direttore Generale			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				<b>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</b>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascuna delle società:					
				Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Enti controllati	Società partecipate			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
	Società partecipate			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Società partecipate			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dalla trasmissione del provvedimento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti di diritto privato controllati	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia Uff. 2.4.2 - "Controllo società e fondazioni partecipate": Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti				Per ciascuna tipologia di procedimento:					

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.1 "Comunicazione Istituzionale-URP-Pari opportunità": Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 "Comunicazione – Progettazione grafica e allestimenti – URP": Marotti Fernanda Poderi Stefania	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2017				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2014	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2018				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI I DIRIGENTI	Gli Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7) con il supporto dell'Ufficio 5.1.2 "Gestione applicativi interni e degli enti aderenti al CSTPU"	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  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)	Tempestivo	Direttore generale  Dirigente del Servizio 5	P.O. 5.3 "Economato -Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo  P.O. 2.3 - Programmazione delle opere pubbliche-Sicurezza sui luoghi di lavoro-Supporto ai servizi tecnici: Bertulli Fabio Baldelli Riccardo	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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)  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"	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c.1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c.1)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 30.06.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione del resoconto	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico 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)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro 15 giorni dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n.	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I DIRIGENTI	Uffici e dipendenti Responsabili come individuati negli allegati C1A/1), C1A/2), C1A/3), C1A/4), C1A/5), C1A/6) e C1A/7)	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia 7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia 7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della 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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia 7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia 7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia 7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 5	PO 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo 5.3.1 - Ufficio "Patrimonio": Pascucci Patrizia	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 5	PO 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo 5.3.1 - Ufficio "Patrimonio": Pascucci Patrizia	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia  Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia  Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
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	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia  Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 30 giorni dalla redazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia  Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 30 giorni dalla redazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia  7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina 1.0.4 - Ufficio "Segreteria del Presidente": Cambrini Cristina	Entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.1 "Comunicazione Istituzionale-URP-Pari opportunità": Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 "Comunicazione – Progettazione grafica e allestimenti – URP": Marotti Fernanda Poderi Stefania	Entro 30 giorni dall'adozione/ Aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale	Alta Professionalità 1.1 "Affari legali": Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara	Entro 30 giorni dalla notifica	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	Alta Professionalità 1.1 "Affari legali": Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara	Entro 30 giorni dalla notifica della sentenza	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	Alta Professionalità 1.1 "Affari legali": Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara	Entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica - Programmazione triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati": Cecchini Marzia  Ufficio 2.4.1 "Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale": Indo Roberta - Rombini Giulietta	Entro 30 giorni dalla contabilizzazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	n/a			
		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/2016	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direttore Generale	P.O. 2.1 "Comunicazione Istituzionale-URP-Pari opportunità": Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 "Comunicazione – Progettazione grafica e allestimenti – URP": Marotti Fernanda Poderi Stefania	Entro 30 giorni dalle rilevazioni	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia  7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Dati sui pagamenti del Servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.a.			
Pagamenti dell'Amministrazione				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia  7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall'aggiornamento dell'indicatore	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia 7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dalla scadenza	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
			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 del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia 7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Data di adesione alla piattaforma pagoPA. Altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pago PA previsti al paragrafo 5 delle Linee Guida AGID del 2018 "sull'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore della P.A. e dei gestori di pubblici servizi"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	PO 7.1 "Bilancio e contabilità": Omiccioli Patrizia 7.1.1 - Ufficio "Bilancio": Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	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	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche - Sicurezza sui luoghi di lavoro-Supporto ai servizi tecnici": Bertulli Fabio  Ufficio 2.3.1 "Sicurezza sul lavoro - Coordinamento attività per gli interventi sulle OO.PP.": Baldelli Riccardo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche - Sicurezza sui luoghi di lavoro-Supporto ai servizi tecnici": Bertulli Fabio  Ufficio 2.3.1 "Sicurezza sul lavoro - Coordinamento attività per gli interventi sulle OO.PP.": Baldelli Riccardo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche - Sicurezza sui luoghi di lavoro-Supporto ai servizi tecnici": Bertulli Fabio  Ufficio 2.3.1 "Sicurezza sul lavoro - Coordinamento attività per gli interventi sulle OO.PP.": Baldelli Riccardo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche - Sicurezza sui luoghi di lavoro-Supporto ai servizi tecnici": Bertulli Fabio  Ufficio 2.3.1 "Sicurezza sul lavoro - Coordinamento attività per gli interventi sulle OO.PP.": Baldelli Riccardo	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 6	Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Responsabile della trasmissione dati: Uguccione Claudio Giacchella Marta	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:					
Informazioni ambientali		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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 3 Dirigente del Servizio 6	P.O. 3.4 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche": Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica  Limitatamente ai dati urbanistico territoriali, paesaggistico-culturali e a quelli afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : P.O. 6.7 "Attività estrattive-Gestione sportello unico per le attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo: Massarini Eros Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio": Uguccione Claudio Giacchella Marta	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 3 Dirigente del Servizio 6	P.O. 3.4 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche": Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica  Limitatamente ai dati urbanistico territoriali, paesaggistico-culturali e a quelli afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : P.O. 6.7 "Attività estrattive-Gestione sportello unico per le attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo: Massarini Eros Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio": Uguccione Claudio Giacchella Marta	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 3 Dirigente del Servizio 6	P.O. 3.4 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche": Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica  Limitatamente ai dati urbanistico territoriali, paesaggistico-culturali e a quelli afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : P.O. 6.7 "Attività estrattive-Gestione sportello unico per le attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo: Massarini Eros Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio": Uguccione Claudio Giacchella Marta	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 3 Dirigente del Servizio 6	P.O. 3.4 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche": Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica  Limitatamente ai dati urbanistico territoriali, paesaggistico-culturali e a quelli afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : P.O. 6.7 "Attività estrattive-Gestione sportello unico per le attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo: Massarini Eros Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio": Uguccione Claudio Giacchella Marta	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 3 Dirigente del Servizio 6	P.O. 3.4 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche": Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica  Limitatamente ai dati urbanistico territoriali, paesaggistico-culturali e a quelli afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : P.O. 6.7 "Attività estrattive-Gestione sportello unico per le attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo: Massarini Eros Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio": Uguccioni Claudio Giacchella Marta	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 3 Dirigente del Servizio 6	P.O. 3.4 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche": Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica  Limitatamente ai dati urbanistico territoriali, paesaggistico-culturali e a quelli afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : P.O. 6.7 "Attività estrattive-Gestione sportello unico per le attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo: Massarini Eros Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio": Uguccioni Claudio Giacchella Marta	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 3 Dirigente del Servizio 6	P.O. 3.4 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche": Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica  Limitatamente ai dati urbanistico territoriali, paesaggistico-culturali e a quelli afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : P.O. 6.7 "Attività estrattive-Gestione sportello unico per le attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo: Massarini Eros Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio": Uguccioni Claudio Giacchella Marta	Entro 30 giorni dall'aggiornamento o del Link al sito del Ministero	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 4 Dirigente del Servizio 6	UFFICIO 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna, Giannoni Marco  Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio": Uguccioni Claudio Giacchella Marta  Con il supporto della P.O. 2.3 " Programmazione delle opere pubbliche-Sicurezza sui luoghi di lavoro-Supporto ai servizi tecnici": Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica	Entro 30giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Interventi straordinari e di emergenza		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 4 Dirigente del Servizio 6	UFFICIO 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna, GiannoniMarco Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio": Uguccioni Claudio Giacchella Marta Con il supporto della P.O. 2.3 " Programmazione delle opere pubbliche-Sicurezza sui luoghi di lavoro-Supporto ai servizi tecnici": Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica	Entro 30giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 4 Dirigente del Servizio 6	UFFICIO 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna, GiannoniMarco Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio": Uguccioni Claudio Giacchella Marta Con il supporto della P.O. 2.3 " Programmazione delle opere pubbliche-Sicurezza sui luoghi di lavoro-Supporto ai servizi tecnici": Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica	Entro 30 giorni dall'accertamento dei costi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Attuazione Misure PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Circolare 10 febbraio 2022, n. 9 del Ministero Economia e Finanza (cfr. Par. 10 dell'allegato)	Atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure	Atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato: la tipologia (Delibera, Decreto di governo, determinazione dirigenziale, Avviso, Gara di appalto, etc); il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto con il link ipertestuale al documento; l'oggetto; l'eventuale documentazione approvata (Programma, progetto, ... etc); la data di approvazione; la data di pubblicazione; eventuali note informative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 4 Dirigente del Servizio 6	P.O. 2.3 " Programmazione delle opere pubbliche-Sicurezza sui luoghi di lavoro-Supporto ai servizi tecnici": Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Tombari Federica Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara Ubaldi Maria Luciana UFFICIO 6.1.1 "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio Giacchella Marta	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della 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, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 " "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 " "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto di nomina	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 " "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 15 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione": Clini Claudia Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: Zonghetti Caterina	Entro 15 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente del Servizio 3	Ufficio 3.1.1 "Affari giuridici-Procedimenti disciplinari - Accesso civico - Protezione dei Dati Personali - Gestione sinistri": Lini Barbara	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto di nomina	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente del Servizio 3	Ufficio 3.1.1 "Affari giuridici-Procedimenti disciplinari - Accesso civico - Protezione dei Dati Personali - Gestione sinistri": Lini Barbara	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigente del Servizio 3	Ufficio 3.1.1 "Affari giuridici-Procedimenti disciplinari - Accesso civico - Protezione dei Dati Personali - Gestione sinistri" Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati: Lini Barbara	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente del Servizio 5	P.O 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica e Digitale - Centro Servizi Territoriale (CSTPU) -Rete Telematica Provinciale - Statistica": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali - Supporto amministrativo": D'Andrea Paola Bianco Caterina Loredana	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente del Servizio 5	P.O 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica e Digitale - Centro Servizi Territoriale (CSTPU) -Rete Telematica Provinciale - Statistica": Cordella Roberto Ufficio 5.1.4 "Gestione rete telematica provinciale - Siti e portali provinciali web": Catozzi Michele Ginesi Antonella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO "C1 - SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente del Servizio 5	P.O 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica e Digitale - Centro Servizi Territoriale (CSTPU) -Rete Telematica Provinciale – Statistica": Cordella Roberto Ufficio 5.1.4 "Gestione rete telematica provinciale - Siti e portali provinciali web": Catozzi Michele Ginesi Antonella	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Autovetture di servizio	art. 4 DPCM 25 settembre 2014	Monitoraggio auto di servizio	Censimento delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Annuale	Dirigente del Servizio 5	P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo UFFICIO 5.3.2 "Forniture di beni e servizi - Gestione cassa economale - Magazzino": Formica Luca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Relazione proventi sanzioni violazioni Codice della Strada	Art. 142, comma 12-quater, del Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285	Relazione proventi sanzioni violazioni Codice della Strada	Relazioni indicanti l'ammontare e la destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie derivanti dall'accertamento delle violazioni al Codice della Strada	Annuale	Dirigente del Servizio 3	Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja	Entro 30 giorni dall'approvazione della relazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Procedimenti disciplinari avviati e conclusi	Statistiche concernenti i procedimenti disciplinari avviati e conclusi a partire dall'anno 2010, con l'indicazione dell'esito dei procedimenti (archiviazione/sospensione/sanzione applicata)  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Dirigente del Servizio 3	P.O 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali - Trasporto privato": Piani Francesca Ufficio 3.1.1 "Affari giuridici-Procedimenti disciplinari-Accesso civico-Protezione dei dati personali -Gestione sinistri": Lini Barbara	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Sicurezza edifici scolastici	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Verifiche di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici	Verifiche di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici	Annuale	Dirigente del Servizio 6	P.O 6.5 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi P.O. 6.6 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio	Entro 30 giorni dall'accertamento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012					Disciplina per lo svolgimento del "lavoro a distanza"		

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Suporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente"  B) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni-Gestione dotazione organica-centralino": Sacchi Natalia e Tognoni Grazia  C) ALTA PROFESSIONALITA' 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara  D) P.O. 1.3 "APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:					

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	<p>A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia                      Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale"                      Zonghetti Caterina                      Anche per gli atti degli uffici:                      - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente"                      - 1.0.4 "Segreteria del Presidente"</p> <p>B) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale":                      Tornati Annarita                      Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni-Gestione dotazione organica-centralino":                      Sacchi Natalia e Tognoni Grazia</p> <p>C) ALTA PROFESSIONALITA' 1.1 "AFFARI LEGALI"                      Responsabile della trasmissione dati:                      Riminucci Maria Beatrice                      Dini Barbara</p> <p>D) P.O. 1.3 "APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)":                      Rossi Carlo                      Furlani Francesca, Vitali Loredana,                      Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella,                      Gaudenzi Cinzia</p>	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente"  B) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita Ufficio 1.2.1 "Concorsi e selezioni-Gestione dotazione organica-centralino": Sacchi Natalia e Tognoni Grazia  C) ALTA PROFESSIONALITA' 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara  D) P.O. 1.3 "APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Suporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina  con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia  Ufficio 1.0.2. "Suporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina  con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia  Ufficio 1.0.2. "Suporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina  con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente" B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini Barbara C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti-Stazione Unica Appaltante (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente" B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini barbara C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti-Stazione Unica Appaltante (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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)  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"	Tempestivo	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini Barbara C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti-Stazione Unica Appaltante (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Segretario Generale		Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      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)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      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)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c.1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c.1)</p>	Tempestivo	Segretario Generale	<p>A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia                      Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale"                      Zonghetti Caterina                      Anche per gli atti degli uffici:                      - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente"                      - 1.0.4 "Segreteria del Presidente                      B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini barbara                      C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale":                      Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia                      D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti- Stazione Unica Appaltante (SUA)":                      Rossi Carlo                      Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia</p>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini Barbara C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti- Stazione Unica Appaltante (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  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)  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)	Tempestivo	Segretario Generale		Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		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 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 30.06.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente B) P.O. 1.1 Alta Professionalità "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini Barbara C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti-Stazione Unica Appaltante (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Segretario Generale		Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini Barbara C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti-Stazione Unica Appaltante (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 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	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini barbara C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti-Stazione Unica Appaltante (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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 commissione di collaudo	Tempestivo	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini barbara C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti-Stazione Unica Appaltante (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia	Contestualmente all'approvazione del resoconto	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , 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)	Tempestivo	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini barbara C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti-Stazione Unica Appaltante (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Clini Claudia Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale" Zonghetti Caterina Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente" - 1.0.4 "Segreteria del Presidente B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini Barbara C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti- Stazione Unica Appaltante (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)                      Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Segretario Generale	<p>A) Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità Amministrativa-Gestione Piano Triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli organi collegiali : Cline Claudia                      Ufficio 1.0.2. "Supporto alla Segreteria generale"                      Zonghetti Caterina                      Anche per gli atti degli uffici:                      - 1.0.3 "Supporto agli Uffici di Segreteria generale e Segreteria del Presidente"                      - 1.0.4 "Segreteria del Presidente                      B) P.O. 1.1 Alta Professionalita' "Affari Legali": Riminucci Maria Beatrice - Dini barbara                      C) P.O. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale":                      Tornati Annarita - Sacchi Natalia - Tognoni Grazia                      D) P.O. 1.3 "Appalti e Contratti-Stazione Unica Appaltante (SUA)":                      Rossi Carlo                      Furlani Francesca, Vitali Loredana, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella Gaudenzi Cinzia</p>	Entro 15 giorni dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Segretario Generale	Idem come sopra	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità amministrativa – Gestione Piano triennale della prevenzione della corruzione"- Supporto agli Organi collegiali: CLINI CLAUDIA  Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: ZONGHETTI CATERINA	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 1 - SEGRETERIA GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Cancellieri Michele**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.1 "Controllo regolarità amministrativa – Gestione Piano triennale della prevenzione della corruzione" - Supporto agli Organi collegiali: CLINI CLAUDIA  Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale: ZONGHETTI CATERINA	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direttore generale	P.O. 2.1 "Comunicazione Istituzionale-URP-Pari opportunità": Cecchini Marzia  Ufficio 2.1.1 "Comunicazione – Progettazione grafica e allestimenti – URP": Marotti Fernanda Poderi Stefania	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipanti": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".  B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania  C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2  D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:					

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	<p>A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipant":                      Cecchini Marzia                      Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore                      Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".</p> <p>B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità"                      Cecchini Marzia                      Ufficio 2.1.1                      Marotti Fernanda e Poderi Stefania</p> <p>C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici"                      Bertulli Fabio                      Baldelli Riccardo                      Ubaldi Maria Luciana                      Magrini Federica                      per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2</p> <p>D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica". Paoloni Patrizia                      Idem come sopra</p>	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale		Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipanti": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".  B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania  C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2  D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica" Pagnoni Patrizia Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	P.O. 2.1 "Comunicazione Istituzionale-URP-Pari opportunità": Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 "Comunicazione – Progettazione grafica e allestimenti – URP": Marotti Fernanda Poderi Stefania  con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	P.O. 2.1 "Comunicazione Istituzionale-URP-Pari opportunità": Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 "Comunicazione – Progettazione grafica e allestimenti – URP": Marotti Fernanda Poderi Stefania con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	P.O. 2.1 "Comunicazione Istituzionale-URP-Pari opportunità": Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 "Comunicazione – Progettazione grafica e allestimenti – URP": Marotti Fernanda Poderi Stefania con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	P.O. 2.1 "Comunicazione Istituzionale-URP-Pari opportunità": Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 "Comunicazione – Progettazione grafica e allestimenti – URP": Marotti Fernanda Poderi Stefania con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipanti": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa". B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2 D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete"	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore generale	A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipanti": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".  B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania  C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2  D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore generale	<p>A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipant'i": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".</p> <p>B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania</p> <p>C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2</p> <p>D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia</p>	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016.                      I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>									
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Direttore generale	<p>A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipant": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".</p> <p>B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania</p> <p>C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2</p> <p>D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia Idem come sopra</p>	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI                      Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI                      Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Direttore generale		Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Direttore generale	A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti participant": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      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)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      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)  <b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c.1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c.1)</p>	Tempestivo	Direttore generale	<p>B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania</p> <p>C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2</p> <p>D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia</p>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e 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 ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Direttore generale	A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti participant": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore generale	"Informazione e stampa". B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Direttore generale	C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2 D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Direttore generale	A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali-Controllo enti partecipanti": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 30.06.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Direttore generale	B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore generale	C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2  D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	Direttore generale	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Direttore generale	A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipant": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Direttore generale	B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania  C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici"	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Direttore generale	B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania  C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici"	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Direttore generale	Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2  D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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	Tempestivo	Direttore generale	A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica-Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali-Controllo enti partecipanti": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore – Morri Enrico Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".  B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia Ufficio 2.1.1 Marotti Fernanda e Poderi Stefania  C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" Casagrande Luca - Pagliardini Massimo  D) P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Responsabile della trasmissione dati: Bertulli Fabio Baldelli Riccardo Ubaldi Maria Luciana Magrini Federica per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3  E) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia	Contestualmente all'approvazione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Direttore Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del resoconto	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c.3)</p>	Tempestivo	Direttore Generale	<p>A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti participant":                      Cecchini Marzia                      Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore                      Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".</p> <p>B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità"                      Cecchini Marzia                      Ufficio 2.1.1                      Marotti Fernanda e Poderi Stefania</p> <p>C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici"                      Bertulli Fabio                      Baldelli Riccardo                      Ubaldi Maria Luciana                      Magrini Federica                      per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2</p> <p>D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica"                      Paoloni Patrizia</p>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	<p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p>	Tempestivo	Direttore Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Direttore Generale	<p>A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipant'":                      Cecchini Marzia                      Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore                      Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".</p> <p>B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità"                      Cecchini Marzia                      Ufficio 2.1.1                      Marotti Fernanda e Poderi Stefania</p> <p>C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici"                      Bertulli Fabio                      Baldelli Riccardo                      Ubaldi Maria Luciana                      Magrini Federica                      per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2</p> <p>D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia</p>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)                      Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direttore Generale	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Direttore Generale	<p>A) P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipanti": Cecchini Marzia                      Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore                      Anche per gli atti dell'Ufficio 2.0.1 "Informazione e stampa".</p> <p>B) P.O. 2.1 "Comunicazione istituzionale-URP-Pari opportunità" Cecchini Marzia                      Ufficio 2.1.1                      Marotti Fernanda e Poderi Stefania</p> <p>C) P.O. 2.2 "Pronto intervento – Servizi Speciali" e P.O. 2.3 "Programmazione delle Opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai servizi tecnici" Bertulli Fabio                      Baldelli Riccardo                      Ubaldi Maria Luciana                      Magrini Federica                      per tutti gli atti degli uffici facenti capo alla P.O. 2.3 e per gli atti della P.O. 2.2</p> <p>D) P.O. 2.5 "Programmazione della rete scolastica": Paoloni Patrizia</p>	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipant'": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore – Morri Enrico	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/2) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 2 – DIREZIONE GENERALE**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	P.O. 2.4 "Supporto alla Direzione generale per l'attività di programmazione strategica- Programmazione triennale-Gestione ciclo della performance-Controllo gestione-Formazione-Ricerca finanziamenti europei e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali- Controllo enti partecipant'i": Cecchini Marzia Indo Roberta – Rombini Giulietta – Russo Salvatore – Morri Enrico	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
				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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
<p><b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</b>  <b>I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</b></p>									
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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)  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"	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> 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) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> 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) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c.1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		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 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea		Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Pacchiarotti Andrea	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Contestualmente all'approvazione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del resoconto	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico 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)	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca  Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun atto:					

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 3 – AMMINISTRATIVO – AMBIENTE – TRASPORTO PRIVATO**  
**Dirigente Responsabile: Pacchiarotti Andrea**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato" : Piani Francesca Ufficio 3.1.2 "Affari generali e supporto amministrativo": Galuzzi Meris Pascucci Katja Luchetta Emanuela	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa" Aiudi Giovanna Giannoni Marco	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive": Raho Milena C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco  con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco  con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco  con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica <u>Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4</u>	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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) 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"	Tempestivo	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive": Raho Milena C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      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)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      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)  <b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c.1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c.1)</p>	Tempestivo	Primavera Mario	<p>A) Ufficio 4.0.1 "<i>Segreteria tecnica e amministrativa</i>": Aiudi Giovanna Giannoni Marco                      Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "<i>Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale</i>"                      B) Ufficio 4.0.2 "<i>Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive</i>":Raho Milena                      C) P.O. 2.3 "<i>Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici</i>": Bertulli Fabio                      Ufficio 2.3.2 "<i>Programmazione e monitoraggio opere pubbliche</i>": Ubaldi Maria Luciana                      Ufficio 2.3.3 "<i>Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità</i>": Magrini Federica                      Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4</p>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena  C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica <u>Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4</u>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> 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)  <b>SETTORI SPECIALI</b> 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)	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		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 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive": Raho Milena C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica <u>Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4</u>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena  C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica <u>Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4</u>	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		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	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica <u>Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4</u>	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, co. 3-bis e co. 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	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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 commissione di collaudo	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del resoconto	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , 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)	Tempestivo	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena  C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica <u>Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4</u>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Primavera Mario	A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica <u>Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4</u>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Primavera Mario	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Primavera Mario	<p>A) Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale"</p> <p>B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena</p> <p>C) P.O. 2.3 "Programmazione delle opere pubbliche -Sicurezza sui luoghi di lavoro – Supporto ai Servizi tecnici": Bertulli Fabio Ufficio 2.3.2 "Programmazione e monitoraggio opere pubbliche": Ubaldi Maria Luciana Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio edilizia scolastica e viabilità": Magrini Federica <u>Per tutte le Posizioni Organizzative del Servizio 4</u></p>	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	<p>Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale"</p> <p>B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena</p>	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive":Raho Milena	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/4) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 4 – "VIABILITA' - PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE RETE VIARIA "**

**Dirigente Responsabile: Primavera Mario**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa": Aiudi Giovanna Giannoni Marco Anche per gli atti dell'ufficio 4.0.3 "Manutenzione della viabilità 5-Catria-Alta Val Cesano e Controllo specialistico ponti del territorio provinciale" B) Ufficio 4.0.2 "Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competizioni sportive": Raho Milena	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1  B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Pascucci Patrizia -Delmonte Katuscia - Formica Luca per tutti gli atti delle rimanenti P.O. del Servizio 5	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1  B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Pascucci Patrizia -Delmonte Katuscia - Formica Luca per tutti gli atti delle rimanenti P.O. del Servizio 5	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1  B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Pascucci Patrizia -Delmonte Katuscia - Formica Luca per tutti gli atti delle rimanenti P.O. del Servizio 5	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O. 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katiuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Anche per gli atti della P.O. 5.5  Con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione		

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katiuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Anche per gli atti della P.O. 5.5  Con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procediment	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Anche per gli atti della P.O. 5.5  Con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katiuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Anche per gli atti della P.O. 5.5  Con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katiuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca Ufficio 5.5.1 "Rilievi tecnici, frazionamenti, espropri" Rossini Raffaella	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca Ufficio 5.5.1 "Rilievi tecnici, frazionamenti, espropri" Rossini Raffaella	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca Anche per gli atti della P.O. 5.5	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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) 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"	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katiuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca Anche per gli atti della P.O. 5.5	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016  /Roaming/Microsoft/Windo	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      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)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      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)  <b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c.1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c.1)</p>	Tempestivo	Domenicucci Marco	<p>A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)":                      Cordella Roberto                      Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo"                      Bianco Caterina Loredana                      per tutti gli atti della P.O. 5.1                      B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo                      Delmonte Katuscia e Formica Luca                      Anche per gli atti della P.O. 5.6                      C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative"                      Baccheschi Fabio                      Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca                      Anche per gli atti della P.O. 5.5</p>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca Anche per gli atti della P.O. 5.5	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> 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) <b>SETTORI SPECIALI</b> 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)	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		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 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katiuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca Anche per gli atti della P.O. 5.5	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi 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 ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katiuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca Anche per gli atti della P.O. 5.5	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**  
**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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 commissione di collaudo	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca Anche per gli atti della P.O. 5.5	Contestualmente all'approvazione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del resoconto	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c.3)</p>	Tempestivo	Domenicucci Marco	<p>A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana <u>per tutti gli atti della P.O. 5.1</u></p> <p>B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katuscia e Formica Luca <u>Anche per gli atti della P.O. 5.6</u></p> <p>C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca <u>Anche per gli atti della P.O. 5.5</u></p>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Pazzaglia Sabrina-Aliberti Angela-Lorenzi Francesca Anche per gli atti della P.O. 5.5	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Anche per gli atti della P.O. 5.5	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun atto:					

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katiuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Anche per gli atti della P.O. 5.5	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E**

**ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1 B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6 C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Anche per gli atti della P.O. 5.5	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/5) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 5 – "INFORMATICO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO\_ TRIBUTI – FINANZIAMENTI – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI "**

**Dirigente Responsabile: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	A) P.O. 5.1 "Sistemi informativi - Innovazione Tecnologica Digitale-Centro Servizi Territoriale (CSTPU)": Cordella Roberto Ufficio 5.1.1 "Statistica, sistemi informativi territoriali – Supporto amministrativo" Bianco Caterina Loredana per tutti gli atti della P.O. 5.1  B) P.O 5.3 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Delmonte Katiuscia e Formica Luca Anche per gli atti della P.O. 5.6  C) P.O. 5.4 "Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative" Baccheschi Fabio Anche per gli atti della P.O. 5.5	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio Giacchella Marta	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" B) P.O. 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Carboni Bajardi Chiara C) P.O. 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Carboni Bajardi Chiara	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  B) P.O. 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerbani Bajardi Chiara  C) P.O. 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerbani Bajardi Chiara	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio Giacchella Marta  Con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio Giacchella Marta  Con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara  C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Baiardi Chiara	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Bartoli Maurizio			
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Bartoli Maurizio			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara  C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo	Bartoli Maurizio	<p>A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"</p> <p>B) P.O. 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Ceroni Bajardi Chiara</p> <p>C) P.O. 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Ceroni Bajardi Chiara</p> <p>Idem come sopra</p>	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Bartoli Maurizio		Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Bartoli Maurizio	<p>A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio"                      Ugucconi Claudio – Giacchella Marta                      Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative:                      - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio";                      - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali";                      - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS"                      - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"</p> <p>B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi                      Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3                      Bertulli Fabio                      Magrini Federica                      Cerboni Bajardi Chiara</p> <p>C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B":                      Pierantoni Maurizio                      Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3                      Bertulli Fabio                      Magrini Federica                      Cerboni Baiardi Chiara</p>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025 ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"									
SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"" Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>            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)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>            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)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)            Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)            Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c.1)            Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )            Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)            Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>            Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c.1)</p>	Tempestivo	Bartoli Maurizio	<p>A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta            Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative:            - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio";            - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali";            - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS"            - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo""</p> <p>B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi            Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3            Bertulli Fabio            Magrini Federica            Cerboni Bajardi Chiara</p> <p>C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio            Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3            Bertulli Fabio            Magrini Federica            Cerboni Bajardi Chiara</p>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e 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 ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccione Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerbani Bajardi Chiara C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerbani Bajardi Chiara	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> 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) <b>SETTORI SPECIALI</b> 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)	Tempestivo	Bartoli Maurizio		Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		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 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Bartoli Maurizio		Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 30.06.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara  C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi 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 ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara  C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 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	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Bartoli Maurizio	<p>A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio"                      Uguccioni Claudio – Giacchella Marta                      Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative:                      - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio";                      - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali";                      - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS"                      - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo""</p> <p>B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A":                      Massarini Luigi                      Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3                      Bertulli Fabio                      Magrini Federica                      Cerboni Bajardi Chiara</p> <p>C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B":                      Pierantoni Maurizio                      Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3                      Bertulli Fabio                      Magrini Federica                      Cerboni Bajardi Chiara</p>	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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 commissione di collaudo	Tempestivo	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara  C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara	Contestualmente all'approvazione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccione Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara  C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Baiardi Chiara	Contestualmente all'approvazione del resoconto	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c.3)</p>	Tempestivo	Bartoli Maurizio	<p>A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio"                      Uguccioni Claudio – Giacchella Marta                      Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative:                      - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio";                      - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali";                      - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS"                      - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"</p> <p>B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A":                      Massarini Luigi                      Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3                      Bertulli Fabio                      Magrini Federica                      Cerboni Bajardi Chiara</p> <p>C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B":                      Pierantoni Maurizio                      Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3                      Bertulli Fabio                      Magrini Federica                      Cerboni Bajardi Chiara</p>	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO""**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)                      Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Bartoli Maurizio	<p>A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio"                      Uguccioni Claudio – Giacchella Marta                      Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative:                      - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio";                      - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali";                      - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS"                      - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo""</p> <p>B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi                      Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3                      Bertulli Fabio                      Magrini Federica                      Cerboni Bajardi Chiara</p> <p>C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B":                      Pierantoni Maurizio                      Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3                      Bertulli Fabio                      Magrini Federica                      Cerboni Bajardi Chiara</p>	Entro 15 giorni dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  B) P.O. 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Ceroni Bajardi Chiara  C) P.O. 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Ceroni Bajardi Chiara	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	<p>A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Ugucconi Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive-Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"</p> <p>B) P.O. 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerbani Bajardi Chiara</p> <p>C) P.O. 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerbani Bajardi Chiara</p>	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/6) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**  
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 6 – "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – URBANISTICA -EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE RISERVA**  
**NATURALE STATALE "GOLA DEL FURLO"**  
**Dirigente Responsabile: BARTOLI MAURIZIO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	A) Ufficio 6.1.1. "Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio" Uguccioni Claudio – Giacchella Marta Per tutti gli atti delle seguenti Posizioni Organizzative: - P.O. 6.1 "Supporto amministrativo al servizio"; - P.O. 6.2 "Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali"; - P.O. 6.3 "Urbanistica – VAS" - P.O. 6.7 "Attività estrattive – Gestione Sportello Unico per le Attività produttive- Gestione Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo"  B) P.O 6.5 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara  C) P.O 6.6 "Pianificazione, Programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio Ufficio 2.3.3 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" della P.O. 2.3 Bertulli Fabio Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Domenicucci Marco	P.O. 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	P.O. 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento Da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	P.O. 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara  con il coordinamento della P.O. 3.1 " <i>Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato</i> ": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	P.O. 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara  con il coordinamento della P.O. 3.1 " <i>Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato</i> ": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Idem come sopra	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	P.O. 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Domenicucci Marco	P.O. 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**
**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**
**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**
**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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)  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"	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Domenicucci Marco	P.O 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>                      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)  <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>                      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)  <b>SETTORI SPECIALI</b>                      Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)                      Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c.1)                      Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 )                      Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)                      Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)  <b>SPONSORIZZAZIONI</b>                      Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando</p>	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Domenicucci Marco	P.O 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>                      Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2                      Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>                      Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>                      Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)                      Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)                      Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		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 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Domenicucci Marco	P.O 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Domenicucci Marco	P.O 7.1. "Bilancio e contabilità" Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 "Bilancio" Moscatelli Sara	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). 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	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione del resoconto	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , 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)	Tempestivo	Domenicucci Marco	P.O 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Entro 15 giorni dalla predisposizione dell'elenco	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Domenicucci Marco	P.O 7.1. "Bilancio e contabilità" Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 "Bilancio" Moscatelli Sara	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	P.O 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	P.O 7.1. " <i>Bilancio e contabilità</i> " Omiccioli Patrizia Ufficio 7.1.1 " <i>Bilancio</i> " Moscatelli Sara	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

**ALLEGATO C1A/7) DELL'ALLEGATO "C1 – SEZIONE TRASPARENZA" AL PIAO 2023-2025**

**ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. N. 33/2013, COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**SERVIZIO 7 "BILANCIO – CONTABILITA' ECONOMICA – RENDICONTO – ADEMPIMENTI FISCALI"**

**Dirigente Responsabile ad interim: Domenicucci Marco**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Domenicucci Marco	Idem come sopra	Contestualmente all'approvazione dell'atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione