

PIAO 2025/2027

ALLEGATO C

“SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

INDICE

PREMESSA	3
-----------------------	---

PARTE I IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1.1. I PRINCIPI DA CONSIDERARE NELLA PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	4
1.2. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RUOLI E RESPONSABILITA'.....	6
1.3. LA PROCEDURA DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - OBIETTIVI STRATEGICI.....	14

PARTE II - ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.....	15
2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	15
2.1.1 LA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA NAZIONALE E REGIONALE.....	15
2.1.2. DATI RELATIVI ALLA SITUAZIONE DELLA LEGALITÀ NEL TERRITORIO REGIONALE E PROVINCIALE – INDAGINI ISTAT SU CORRUZIONE IN ITALIA.....	21
2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	24
2.2.1 TERRITORIO-POPOLAZIONE-ECONOMIA DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO - GOVERNO DELL'ENTE.....	24
2.2.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	27
2.2.3. MAPPATURA DEI PROCESSI.....	28
3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	31
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	34
5. MONITORAGGIO E RIESAME.....	37

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO

6. MISURE DI PREVENZIONE PROVINCIA DI PESARO E URBINO.....	37
7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE.....	53

PARTE IV – SEZIONE DELL' ANTICORRUZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA

PREMESSA	54
8. GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	56
9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI NELLA SEZIONE TRASPARENZA.....	56
9.1 I SOGGETTI.....	56
9.2 MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	59
9.3 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	61
9.4 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".....	62
10. DATI ULTERIORI.....	63
11. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).....	63
12. MISURE ULTERIORI PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO.....	64

Allegati:

A Mappatura dei processi

B Tabella sinottica delle Misure

C1A e da C1A/1 a C1A/7 adempimenti degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013

PREMESSA

La presente sottosezione del PIAO 2025/2027 della Provincia di Pesaro e Urbino, relativa a Rischi corruttivi e Trasparenza, intende fornire un quadro dei soggetti coinvolti nella gestione dei rischi nonché, tenendo conto dell'analisi dei processi e dei dati di contesto esterno e interno, identificare, analizzare e ponderare i principali rischi corruttivi, indicando, di conseguenza, le misure per contenere tali rischi.

Nella materia di che trattasi occorre considerare che anche la presente sottosezione contribuisce alla creazione di Valore Pubblico in quanto l'integrità, la trasparenza e, più in generale, tutte le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi rappresentano la cornice necessaria affinché l'attività amministrativa possa svolgersi al riparo da sviamenti di potere, in un'ottica di piena integrazione fra gli strumenti di programmazione e monitoraggio, tipica del PIAO e, in quanto tale, la medesima sottosezione è strettamente legata al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (DUP).

Per la Provincia di Pesaro e Urbino il DUP 2025/2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 22 del 30.07.2024 alla quale è seguita la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 42 del 5.12.2024 avente ad oggetto la Nota di aggiornamento definitivo del Documento Unico di Programmazione 2025/2027.

Nella redazione del presente documento si è tenuto conto delle più recenti indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nonché delle più importanti novità normative, tra le quali:

- il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022** approvato da ANAC in data 17.01.2023, aggiornato con **Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023**, relativamente, tra l'altro, alla specifica check-list per la predisposizione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO (all.1 PNA 2022), alle indicazioni fornite dall'Autorità in ordine alla gestione dei rischi corruttivi e al conflitto di interesse nella materia dei contratti pubblici, all'istituto del *pantouflage* (pag. 63 e ss. PNA 2022);
- il **documento di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022** elaborato da ANAC e posto in consultazione pubblica sino al 13.01.2025, il quale fornisce indicazioni operative per la predisposizione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza a supporto dei Comuni di piccole dimensioni;
- il **D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023** avente ad oggetto *"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"*, come modificato, da ultimo, dal D. Lgs. n. 209 del 31.12.2024 recante *"Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36"*;
- il **D.Lgs. n. 24 del 10.3.2023** recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, la **Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023** avente ad oggetto *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione"*

delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne” nonché il **nuovo schema di Linee Guida** in materia di whistleblowing elaborato dalla medesima Autorità e posto in consultazione pubblica sino al 9.12.2024 che integra e completa le citate Linee Guida;

- la **delibera ANAC n. 493 del 25.09.2024** recante *“Linee Guida in tema di c.d. divieto di pantouflage -art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001”* , integrante quanto già indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- il **D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81** 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”*;

- la **delibera Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024** in materia di trasparenza e accessibilità dei dati, recante l’*“Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”*;

- le esigenze di sempre maggiore digitalizzazione delle procedure e dei processi e, in generale, dell'attività amministrativa, anche per finalità di accessibilità dei dati e di contenimento dei rischi corruttivi, come evidenziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in attuazione al NGEU (NextGenerationEU).

La presente sottosezione costituisce altresì aggiornamento delle misure di contrasto alla corruzione adottate dall'Ente a partire dall'entrata in vigore della L. 190/2012 recante *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, mediante gli specifici piani di volta in volta approvati.

PARTE I

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1.1. I PRINCIPI DA CONSIDERARE NELLA PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Come indicato da ANAC già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, e, pertanto, per l'elaborazione del PTPCT (ora sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) occorre tenere conto di tali fattori di contesto.

Ciò posto, la medesima Autorità ha individuato taluni principi guida che ogni struttura deve considerare nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Tali principi guida sono i seguenti:

➤ principi strategici

I Principi strategici attengono al coinvolgimento dell'organo di indirizzo nella definizione delle

strategie di gestione del rischio corruttivo e allo sviluppo di una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, finalizzata ad una piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

➤ **Principi metodologici**

I principi metodologici riguardano:

- la *“Prevalenza della sostanza sulla forma”* in quanto il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, ma deve essere progettato e realizzato in modo sostanziale;
- la *“Gradualità”* nella gestione del rischio in quanto occorre seguire un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente 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”* in quanto nella gestione del rischio è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre in altri termini 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 sottosezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e, al contempo, nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, del grado di collaborazione con il RPCT;
- il *“Miglioramento e apprendimento continuo”* in quanto la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui 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.

➤ **Principi finalistici**

I principi finalistici attengono alla *“Effettività”* della gestione del rischio la quale deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati, nonché alla generazione di valore pubblico, che la gestione del rischio deve contribuire a creare mediante la riduzione del rischio di fenomeni corruttivi.

I principi sopra ricordati, come nelle precedenti annualità, sono stati presi in considerazione dalla Provincia di Pesaro e Urbino anche nella definizione del presente documento.

1.2. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RUOLI E RESPONSABILITA'

La presente sottosezione è stata elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con l'apporto e la cooperazione di tutta la struttura amministrativa anche in relazione all'esito del monitoraggio relativo all'anno 2024.

Come evidenziato da ANAC a pag. 24 dell'Allegato n. 3 al PNA 2022 *"L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni ente dipende in gran parte dal reale coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione e dalla possibilità che si realizzino significative interlocuzioni con il RPCT che del sistema predetto è il principale coordinatore.*

Il ruolo di coordinamento del RPCT, infatti, non deve in nessun caso essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti, in particolare dei responsabili delle unità organizzative, in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Tale interazione, peraltro, stimola e responsabilizza maggiormente i diversi soggetti all'effettiva attuazione delle misure".

Ciò posto, si specificano di seguito i compiti e le funzioni principali dei soggetti coinvolti nel processo di programmazione, adozione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nell'adempimento degli obblighi connessi alla trasparenza all'interno dell'Ente.

A) Il Presidente della Provincia

Il Presidente della Provincia:

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ed assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*);
- approva il PIAO, definendo in tal modo le misure in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza, di cui alla presente sottosezione; tali misure, integrate con tempistiche, responsabili e indicatori, costituiscono a tutti gli effetti obiettivi operativi dell'Ente inseriti nella sezione Performance del PIAO 2025/2027.

Si ricorda che nel caso di mancata adozione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO o in situazioni ad essa equiparabili, il legislatore ha previsto una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000.

B) Il Consiglio Provinciale

Il Consiglio Provinciale approva gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tali obiettivi costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012).

Per quanto riguarda la Provincia di Pesaro e Urbino, il Consiglio provinciale ha dato attuazione alla disposizione sopra citata con le deliberazioni n. 22 del 30.7.2024 avente ad oggetto *“approvazione documento unico di programmazione (dup) 2025-2027 – ex art.170, co. 1, del d.lgs. n.267/2000”* e n. 42 del 5.12.2024 recante *“Approvazione della nota di aggiornamento definitivo del documento unico di programmazione (d.u.p.) 2025/2027”*.

Con gli atti sopra citati sono infatti stati approvati gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nell'ambito degli Indirizzi strategici ivi definiti.

C) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), anche alla luce di quanto puntualizzato in merito da ANAC nell'allegato 3 al PNA 2022, esercita i compiti attribuiti dalla legge e in particolare:

in riferimento alla prevenzione della corruzione

- elabora la proposta di sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza da sottoporre al Presidente della Provincia nell'ambito della proposta di PIAO ai fini della necessaria adozione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione della sottosezione sopra citata e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 10, lettera a), L. n. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- definisce, di concerto con i Dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi (art. 1, comma 10, lettera b), L. n. 190/2012);
- definisce 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, lettera c), L. n. 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine fissato per legge o da ANAC (per la relazione 2024 il termine è stato fissato al 31/01/2025), pubblica nel sito web dell'amministrazione

una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

Come già avvenuto nelle scorse annualità, anche nel 2024 il RPCT si è avvalso per la predisposizione della Relazione annuale della piattaforma di *"acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"* gestita da ANAC;

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo nei casi in cui questo lo richieda o, comunque, qualora lo stesso Responsabile ne ravvisi la necessità (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012);

in materia di trasparenza

- elabora una apposita sezione con la quale organizzare i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi;
- segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'ufficio di disciplina (art. 43, commi 1 e 5 D.Lgs. n. 33/2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*);
- si occupa del riesame delle istanze di accesso civico, nei casi di diniego totale o parziale ovvero di mancata risposta nei termini, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del succitato D.Lgs. n. 33/2013;

in materia di whistleblowing

- riceve le segnalazioni da parte dei cc.dd. *"whistleblowers"* e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute garantendo l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.Lgs. n. 24/2023;

in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

- verifica, anche attraverso le disposizioni della presente sottosezione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* ivi comprese le verifiche in merito alla corretta attuazione delle misure di prevenzione in materia di *pantouflage* di concerto con ANAC;

in materia di Codice di comportamento

- assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62/2013);

in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)

- sollecita, ove necessario, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento

dei dati del cd. R.A.S.A. (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Per quanto riguarda la Provincia di Pesaro e Urbino, con decreto presidenziale n. 1 del 1.03.2024 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Ente il Dott. Andrea Pacchiarotti.

D) I Dirigenti

Come evidenziato da ANAC *"una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative contribuisce a creare all'interno dell'amministrazione un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione"* (cfr. pag. 25 allegato n. 3 al PNA 2022).

La collaborazione dei vari Responsabili degli Uffici è fondamentale per consentire al RPCT di definire misure concrete e sostenibili sia dal punto di vista organizzativo sia in tempi chiaramente definiti.

Con riferimento ai rapporti tra RPCT e dirigenti dell'amministrazione, la legge stessa indica che i dirigenti nonché i responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In particolare, i Dirigenti dell'Ente sulla base della Legge (cfr. art. 16, comma 1, lett. I bis, I ter, I quater, del D.Lgs. n. 165/2001 avente ad oggetto *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*; art. 1, comma 9, L. n. 190/2012) e del Piano Nazionale Anticorruzione svolgono le seguenti funzioni:

- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio corruttivo, anche proponendo le misure di prevenzione;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- applicano le misure di prevenzione di propria competenza, operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti e ne controllano il rispetto da parte di questi ultimi;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché la rotazione del personale;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dalla presente sottosezione in materia di inconfiribilità/incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione collaborano con il rispettivo Dirigente per tutte le attività sopra riportate e, in particolare:

- danno comunicazione al Responsabile di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
- supportano il proprio Dirigente nella partecipazione al processo di gestione dei rischi corruttivi;
- applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- propongono misure di rotazione e di formazione.

I Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Dirigenti dell'Ente; a tal fine i due termini, "Dirigente" e "referente", sono utilizzati indistintamente nella presente sottosezione .

I Dirigenti possono comunque nominare, per l'Area di competenza, un referente diverso.

Dell'operato dei referenti, qualora non coincidenti con i Dirigenti, ai fini della presente sottosezione, risponde in ogni caso il relativo Dirigente.

La violazione delle misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione costituisce per tutti i dipendenti dell'Ente illecito disciplinare (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

E) I Dipendenti

Come più volte evidenziato da ANAC, il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e delle relative misure, così come per un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Si ricorda che ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013 i dipendenti dell'amministrazione:

- sono tenuti a collaborare con il RPCT, svolgendo attività informativa sia nella fase di definizione delle misure di prevenzione della corruzione, sia nelle fasi di verifica ed attuazione delle misure adottate;
- sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nella presente sezione per la prevenzione della corruzione.

I dipendenti sono altresì tenuti ad osservare le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.

Come detto, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione costituisce illecito disciplinare.

Al riguardo, si ricorda che i dirigenti hanno l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ex art. 55 *sexies*, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

F) I Collaboratori

I **collaboratori esterni**, per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione del PIAO e osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione Provinciale segnalando, se del caso, eventuali situazioni di illecito.

G) L'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione)

Alla luce delle indicazioni fornite da ANAC anche nell'ambito del PNA 2022, occorre valorizzare la collaborazione tra RPCT e Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine l'OIV (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a:

- verificare la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verificare che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verificare le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento integrativo adottato dall'Amministrazione ;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità come previsto dall'art. 14 D.Lgs. n. 150/2009 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- verificare i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT – al quale può chiedere le informazioni che ritiene necessarie – che con i dipendenti anche attraverso lo svolgimento di audizioni (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012).

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 (OIV).

La Provincia di Pesaro e Urbino ha mantenuto con le funzioni proprie dell'OIV il Nucleo di valutazione istituito e nominato con Decreto del Presidente n. 2 del 26.03.2013, il cui funzionamento è disciplinato da apposito regolamento (adottato con delibera di Giunta n. 492 del 29.12.2011).

H) L'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD)

L' Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD) per quanto rileva in questa sede:

- svolge i procedimenti disciplinari rientranti nell'ambito della propria competenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 55 *bis* D.Lgs. n.165/2001;

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- vigila, di concerto con i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, sull'applicazione del Codice di comportamento integrativo (art. 54, comma 6, D.Lg. n.165/2001).

Per quanto riguarda la Provincia di Pesaro e Urbino, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è disciplinato dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con Decreto Presidenziale n. 49 del 16 marzo 2023 e successivamente modificato con Decreto del Presidente n. 22 dell'8.2.2024.

Tale regolamento all'art. 15 avente ad oggetto "Ufficio procedimenti disciplinari" dispone che: *"1. E' istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), costituito in forma collegiale, composto dal Direttore Generale (Presidente), dal Segretario Generale (Vice Presidente) e dal Dirigente del Servizio 3 "Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale".*

2. L'UPD è competente per l'adozione dei provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente privi di qualifica dirigenziale.

3. L'UPD non è costituito come collegio perfetto e può quindi deliberare, in caso di assenza giustificata di un membro, purché sia assicurata la presenza di almeno due componenti.

4. Le decisioni conclusive sono adottate collegialmente all'unanimità ovvero a maggioranza dei voti. In caso di assenza di uno dei componenti prevale, in caso di parità, la decisione del Presidente (Direttore Generale) e, se assente quest'ultimo, del Vice Presidente (Segretario Generale).

5. Per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari l'UPD si avvale di uno o più funzionari della Elevata Qualificazione 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato".

6. Il Direttore Generale è competente, in veste monocratica, all'adozione dei relativi procedimenti disciplinari per tutte le violazioni commesse dai dirigenti.

7. 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."

I) Il Responsabile dell'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto ad indicare nel presente documento il nome del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA), ovvero, in caso di mancata nomina, a sollecitarne l'individuazione.

Infatti ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

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

Il suddetto Responsabile è soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP) istituita presso ANAC.

Per la Provincia di Pesaro e Urbino, il RASA è stato individuato nella persona del Funzionario responsabile di P.O. 1.3 *“Appalti e Contratti – Stazione Unica Appaltante (S.U.A.)”*, Dott. Carlo Rossi con Decreto n. 157 del 27/07/2021 la cui nomina si mantiene invariata; ad esso spetta il compito di implementare la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici presso 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.

L) Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)

La figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è stata 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.

Il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, il quale, come ricordato anche da ANAC, ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD limitatamente a profili di carattere generale afferenti la protezione dei dati personali.

Per quanto riguarda la Provincia di Pesaro e Urbino con Decreto del Presidente n. 4 del 15/05/2018 è stata designata quale RPD la Dott.ssa Piani Francesca titolare di Posizione Organizzativa 3.1. *“Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali - Trasporto privato”*.

M) Il Responsabile unico del progetto (RUP)

Il Responsabile unico del progetto (RUP) è una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, chiamata a vigilare sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento.

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.

Come evidenziato da ANAC, RUP e RPCT devono operare su un piano di collaborazione e coordinamento.

In tale ottica, ad esempio, il RUP in presenza di anomalie emerse da esiti dei tracciamenti degli affidamenti deve darne comunicazione al RPCT affinché quest’ultimo possa svolgere successive verifiche, eventualmente a campione.

Analogamente, il RPCT può rappresentare un utile supporto per il RUP nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

N) Gli stakeholders

Il confronto con gli stakeholders assume un particolare rilievo nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza in quanto può consentire di superare l’autoreferenzialità nella valutazione dell’idoneità

della strategia di prevenzione della corruzione elaborata e nel contempo rafforzare e migliorare i sistemi di gestione del rischio corruttivo adottati dall'amministrazione.

Come si dirà, nel caso di specie, il contributo degli stakeholders (interni ed esterni) si concretizza in eventuali osservazioni che gli stessi possono formulare, a seguito della pubblicazione sul sito web dell'Ente di una prima stesura della sezione di che trattasi.

1.3. LA PROCEDURA DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - OBIETTIVI STRATEGICI

Come sopra anticipato, la presente sottosezione è stata elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con la cooperazione di tutta la struttura amministrativa.

Di seguito si ripercorrono i principali passaggi svolti:

- con Delibera del Consiglio Provinciale n. 22 del 30.07.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, a cui ha fatto seguito la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 42 del 5.12.2024 recante la *“Nota di aggiornamento definitivo del Documento Unico di Programmazione DUP 2025/2027”*. Tali documenti hanno individuato nove indirizzi Strategici, nell'ambito dell'Indirizzo strategico *“Trasparenza, Legalità e sicurezza”* si colloca **l'obiettivo strategico** *“Diffondere una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza”*. All'interno del medesimo obiettivo strategico sono previsti, per gli anni 2025/2027, i seguenti obiettivi esecutivi:
 - *“Proseguire la collaborazione con la Prefettura tramite il “tavolo sulla sicurezza” con la partecipazione di tutte le forze dell'ordine”*;
 - *“Diffondere, anche attraverso la formazione, una cultura della gestione pubblica nel segno della trasparenza”*;
 - *“Proseguire nell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza”*;
 - *“Comunicare le azioni poste in essere dall'amministrazione e i relativi risultati”*;
 - *“Porre attenzione alle indicazioni provenienti dai differenti portatori di interesse”*.
- Con nota prot. n. 42961 del 5.11.2024 il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ha chiesto a ciascun Dirigente dell'Ente di riferire circa l'attuazione delle misure di prevenzione previste nella apposita sezione del PIAO 2024/2026 nonché circa il rispetto del codice di comportamento dell'Ente per l'annualità 2024.

Con la medesima nota si è chiesto altresì ai Dirigenti di formulare osservazioni sulle misure organizzative adottate e/o suggerimenti in merito alla programmazione 2025-2027 al fine di assicurare la massima condivisione. Alla trasmissione del suddetto report al RPCT da parte dei Dirigenti sono seguite, ove ritenuto opportuno, interlocuzioni dirette con i Dirigenti e/o con i referenti indicati da questi ultimi.

- Sulla base degli obiettivi strategici contenuti nel DUP e sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente periodo, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha elaborato lo schema della presente sottosezione .
- Nell’ambito di tale processo di elaborazione si sono svolti passaggi intermedi di coinvolgimento della struttura dirigenziale e direttiva, nonché del Nucleo di Valutazione e, ovviamente, del Presidente stesso, al fine di concordare gli indirizzi per la predisposizione della nuova sottosezione del PIAO, nell’ambito delle attività coordinate per la redazione di tale Piano integrato.
- Lo schema della presente sottosezione è stato pubblicato sul sito web dell’Ente ed è stato, pertanto, oggetto di consultazione pubblica aperta sia agli stakeholders interni al fine di consentire a tutti i dipendenti dell’Ente di formulare eventuali proposte di integrazione e contributi sia agli stakeholders esterni per la presentazione di eventuali proposte. Si dà atto che all’Ente non sono pervenute osservazioni/contributi.
- parimenti è stata pubblicata sul sito web dell’Ente la Relazione annuale del RPCT sull’attività 2024, in base a quanto previsto dall’art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

PARTE II

ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno.

Ai sensi del PNA 2022 tale analisi rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione, in quanto funzionale ad identificare il rischio corruttivo in relazione, da un lato, alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera l’Ente (contesto esterno) e, dall’altro lato, alla propria organizzazione (contesto interno).

In particolare l’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Nell’effettuare l’analisi del contesto esterno si ritiene opportuno, prima di analizzare gli elementi derivanti dai dati dell’attività investigativa e giurisdizionale, premettere alcuni riferimenti riguardanti la situazione socio economica in cui si inserisce l’azione della Provincia di Pesaro e Urbino.

2.1.1 LA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA NAZIONALE E REGIONALE

In un’ottica di integrazione, coordinamento e semplificazione amministrativa si riportano, per quanto di maggiore interesse in questa sede taluni passaggi della Sezione Strategica (Ses) ed in particolare del

“Quadro strategico di riferimento” del Documento Unico di Programmazione adottato -mediante nota di aggiornamento- con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 42 del 05.12.2024.

La citata sezione si propone di definire il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'amministrazione di Pesaro e Urbino.

Come si legge nel DUP per la redazione dello stesso sono stati presi in considerazione i seguenti elementi:

- a) lo scenario nazionale ed internazionale per i riflessi che esso ha, in particolare dapprima con il Documento di Economia e Finanza (DEF) e poi con la legge di bilancio sul comparto degli enti locali;
- b) lo scenario regionale al fine di analizzare i riflessi della programmazione regionale sul nostro Ente;
- c) lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socio-economico del territorio e di quello finanziario.

Di seguito si riportano i dati di interesse risultanti dal DUP, il cui testo integrale è consultabile al seguente

link: [Amministrazione Trasparente - DUP - Documento unico di programmazione](#)

“LO SCENARIO NAZIONALE

Il nuovo Piano Strutturale di Bilancio di medio termine 2025/2029 (Psb)

Il nuovo Patto di stabilità e crescita negoziato in Europa ha l'obiettivo di garantire una riduzione graduale ma realistica del debito pubblico, attraverso sia il sostegno alla crescita economica fornito dalla definizione da strategia integrata di riforme e investimenti, sia attraverso un controllo nella crescita della spesa pubblica.

Le nuove regole europee (Regolamento (UE) 1263, che sostituisce il Regolamento (CE) 1466 del 1997 (c.d. braccio preventivo del Patto di stabilità e crescita), il Regolamento (UE) 1264 del 2024, che modifica il regolamento (CE) 1467 del 1997 (il c.d. braccio correttivo) e la Direttiva (UE) 1265 del 2024, che modifica la Direttiva (UE) 85 del 2011 sui requisiti per i quadri di bilancio degli Stati membri), entrate in vigore il 30 aprile 2024, prevedono che la programmazione economica e di bilancio vengano definiti attraverso l'elaborazione di un Piano strutturale di bilancio di medio termine, di durata quinquennale, mentre il monitoraggio ex post del rispetto degli impegni presi attraverso il Piano, è demandato ad un'apposita Relazione sui progressi compiuti, a cadenza annuale.

La riforma della governance europea ha richiesto pertanto l'allineamento della normativa nazionale in termini di modifica dei documenti di finanza pubblica, di strumenti di programmazione, di articolazione del ciclo di bilancio e di organizzazione della spesa pubblica.

Il primo passo di tale nuova governance economica europea, è in particolare consistito nell'invio entro il 21 giugno, da parte della Commissione europea, di una traiettoria per la definizione di un profilo temporale di crescita massima dell'aggregato di spesa netta in base al quale gli Stati devono poi costruire la propria pianificazione di politica economica.

*Il linea con la normativa europea, il nuovo **Piano strutturale di bilancio di medio termine 2025/2029 (Psb)**, con un orizzonte temporale “di legislatura”, è stato approvato dalla Camera e dal Senato il 9 ottobre 2024 andando a sostituire la Nota di Aggiornamento al Documento di economia e finanza (Nadef).*

A differenza della Nadef, che aggiorna gli indicatori della finanza pubblica contenuti nel Documento di economia e finanza (Def) approvato in primavera, il Psb impegna il Paese in un programma per cinque anni e fissa i livelli massimi della cosiddetta “spesa primaria netta” per i prossimi sette anni. Questa spesa primaria netta è una delle novità contenute nel Psb e rappresenta, in parole semplici, il totale della spesa pubblica dello Stato al netto di una serie di entrate o uscite, come la spesa per gli interessi sul debito, alcune risorse europee, e vari sussidi, tra cui quelli per la disoccupazione.

Il nuovo dato sulla spesa primaria netta sarà quindi importante nei prossimi anni per capire se l'Italia sta rispettando o meno le direttive dell'Ue per quanto riguarda il rientro del deficit e la progressiva riduzione del

debito pubblico. Ogni anno il governo dovrà poi presentare entro il 30 aprile una relazione sull'attuazione del Psb, sostituendo documenti economici come il Def e la Nadeff.

Il 21 giugno 2024, la Commissione europea ha inviato all'Italia la propria valutazione della traiettoria di spesa netta coerente con la nuova governance economica, accompagnata dalle relative proiezioni dei saldi di bilancio.

Secondo le proiezioni della Commissione europea, ipotizzando un aggiustamento su sette anni, l'aggregato di spesa netta dovrebbe crescere in media dell'1,5 per cento in termini nominali, coerentemente con un miglioramento ex ante del saldo primario strutturale di 0,6 punti percentuali di PIL.

Secondo le stime Governative, la previsione macroeconomica per gli anni 2025-2027 non contiene variazioni di rilievo in confronto al DEF, cui vengono solamente aggiunte le previsioni per il 2028-2029.

Le previsioni macroeconomiche a legislazione vigente per il 2024-2029 su cui si basa il Piano tengono naturalmente conto dell'incertezza del contesto internazionale e sono pertanto di natura prudenziale.

La traiettoria di spesa netta del Piano è infatti caratterizzata da un tasso di crescita più basso rispetto a quello della Commissione europea nel 2025 (1,3 contro 1,6 per cento) e lievemente più elevato nel quadriennio successivo (1,7 per cento in media contro 1,5 per cento per la Commissione europea). Nelle proiezioni del Governo, tuttavia, il saldo primario strutturale è molto migliore già nel 2024 (- 0,5 per cento del PIL contro -1,1 per cento della Commissione europea) e raggiunge, come detto, il 2,2 per cento nel 2029, contro il 2,1 per cento stimato dalla Commissione europea.

In tale contesto e tenendo conto della revisione del PIL nominale operata dall'Istat, nonché di nuovi dati di debito di fonte Banca d'Italia, il rapporto debito/PIL a fine 2023 scende al 134,8 per cento, dal 137,3 per cento precedentemente stimato. Va sottolineato che il dato del 2023 è solo lievemente superiore a quello pre pandemico (133,8 per cento a fine 2019).

La sfida più grande per il Paese è rappresentata pertanto dall'elevato stock di debito pubblico e dal relativo onere per interessi. Essi hanno spiazzato ogni margine per disegnare politiche pubbliche di sostegno alla crescita negli ultimi decenni. Gli spazi, sia pur limitati, per gli investimenti pubblici concessi dal Piano dal 2027 e una politica di bilancio prudente e credibile sono due elementi cruciali per aggredire il fardello del debito e della spesa per interessi

Affrontare le altre sfide del Paese richiederà dunque ingenti risorse negli anni a venire. In parte queste saranno di origine pubblica, come specificato dalla sezione di finanza pubblica del Piano, dove si traccia il perimetro finanziario dell'azione di politica economica, in coerenza con le nuove regole europee. In parte saranno invece reperite grazie all'azione strutturale del Piano, finalizzata a rimuovere gli ostacoli alla mobilitazione dei capitali privati. È, questo, uno snodo essenziale per assicurare il volume di investimenti richiesto dalle transizioni ambientale, energetica e tecnologica.

Il Piano comprende una serie di riforme e investimenti che rispondono ai principali problemi strutturali del Paese e alle priorità dell'Unione europea riassumibili in due componenti principali:

La prima concerne la piena attuazione degli impegni assunti con il PNRR e l'individuazione di importanti iniziative aggiuntive che l'Italia assume in continuità con il PNRR a fronte dell'estensione del periodo di aggiustamento di bilancio a sette anni.

La seconda parte riguarda, invece, le riforme e misure di politica economica che verranno adottate in risposta alle Raccomandazioni specifiche per il Paese del Consiglio UE e altre iniziative che fanno parte del programma di governo.

Secondo L'Unione Provincie Italiane è tuttavia prioritario scongiurare che il Piano Strutturale di Bilancio di Medio Termine (Psb) abbia ricadute negative sugli equilibri di bilancio e sulla capacità di investimento degli enti locali ed in particolare delle Province. Ogni ulteriore riduzione della spesa corrente rappresenterebbe un pericolo per il ciclo degli investimenti, già in crescita negli ultimi anni, e deprimerebbe ulteriormente le risorse per le funzioni fondamentali delle Province.

Le Province italiane hanno infatti contribuito per oltre un miliardo di euro all'anno al contenimento della spesa pubblica, ma devono fare i conti con un deficit di risorse ordinarie pari a 842 milioni per le loro funzioni fondamentali.

Negli ultimi tre anni, la spesa corrente delle Province è rimasta pressoché invariata, mentre la spesa per gli investimenti è cresciuta di oltre il 47%, senza produrre nuovo debito. Anzi, dal 2019 al 2023 il debito delle Province e delle Città metropolitane è diminuito di quasi il 18%", ulteriori tagli comprometterebbero pertanto i diritti dei cittadini e renderebbero impossibile garantire i servizi essenziali.

Inoltre, durante l'audizione presso le Commissioni bilancio riunite di Camera e Senato, il presidente UPI ha ribadito la necessità di garantire alle Province la possibilità di continuare a investire anche dopo il 2026, quando si concluderà l'impulso del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Per far ciò, occorrono risorse mirate e il rafforzamento degli organici, affinché le Province possano progettare e realizzare investimenti locali.

Quanto alle riforme collegate al Piano Strutturale di Bilancio, risulta imprescindibile che venga data priorità alla riforma ordinamentale delle Province, per definire un quadro normativo chiaro che valorizzi le loro funzioni e garantisca risorse adeguate. È infatti necessario un sistema elettorale che rappresenti pienamente questa istituzione costitutiva della Repubblica, insieme a un'organizzazione amministrativa efficiente e personale adeguato ai compiti assegnati.

In tale contesto criticabile è la proposta di ulteriori tagli alla spesa corrente delle Province, anche in forma indiretta come la trattenuta diretta sui trasferimenti erariali o l'obbligo per gli enti con avanzo di bilancio di accantonare un fondo per il finanziamento degli investimenti futuri e l'estinzione del debito, misure queste delineate nel PSB. Parimenti contestabile risulta l'eventualità di incrementare il disavanzo da ripianare nei bilanci annuali.

L'attuazione del PSB dovrà avvenire con un coordinamento della finanza pubblica che non penalizzi ulteriormente gli enti locali e, soprattutto, le Province, già sotto pressione per l'erogazione dei servizi essenziali.

Per approfondimenti il testo completo del Psb 2025/2029 è disponibile presso:

https://www.dt.mef.gov.it/export/sites/sitodt/modules/documenti_it/analisi_programmazione/documenti_programmatici/psb_2024/Piano-strutturale-di-bilancio-e-di-medio-termine-Italia-2025-2029.pdf

LO SCENARIO REGIONALE

Il documento di Economia e Finanza Regione Marche 2024 (DEFR)

Il Consiglio Regionale, con deliberazione n. 64 del 21/12/2023 ha approvato il DEFR Marche 2024/2026.

La proposta del DEFR 2024-2026 della Regione Marche, documento antecedente, non prende atto del nuovo Piano Strutturale di Bilancio di medio Termine, approvato da Camera e Senato lo scorso 9 ottobre.

Più in generale, il DEFR richiama le tematiche connesse all'evoluzione del principio del pareggio di bilancio, al ricorso al debito per gli investimenti, alla nuova programmazione comunitaria 2021-2027, alla realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

L'attuale contesto di incertezza e di volatilità in cui si trovano le Marche (ma vale altrettanto a livello globale, europeo e nazionale) incide su vari piani: sociale, economico, sanitario, ambientale. Anche quest'anno il contesto in cui si definisce il quadro programmatico regionale per il triennio successivo appare fragile ed incerto, soprattutto con riferimento al quadro internazionale che si riflette pesantemente sullo scenario economico-finanziario nazionale e locale.

L'acuirsi delle tensioni geopolitiche conseguenti alla nuova guerra in Medio Oriente, agli sviluppi della guerra in Ucraina, hanno determinato un brusco incremento dell'incertezza, che potrebbe avere ripercussioni sull'evoluzione del quadro congiunturale, già provato dalla trascorsa emergenza sanitaria da Covid-19 nonché dagli shock inflazionistici che si stanno attualmente attenuando.

Inoltre, anche nel 2023 le Marche sono state colpite da eccezionali eventi meteorologici avversi, derivanti dal processo di riscaldamento globale, che hanno prodotto allagamenti diffusi ed estesi, esondazioni, frane e criticità idrauliche e idrogeologiche, generando nuove ed ulteriori esigenze di intervento per fronteggiare le conseguenze sia in termini di sostegno alle popolazioni che alle attività economiche.

La manovra di bilancio regionale si aggira su un ammontare di 5 miliardi di euro, per circa i tre quarti impegnato nella sanità. Come è comprensibile, i margini di flessibilità lasciati alla discrezionalità non sono ampi, per l'esigenza di assicurare le spese obbligatorie e riservare risorse in risposta, per quanto possibile, alle esigenze che emergono in un momento così difficile per tutto il territorio e la comunità regionale. L'articolazione degli interventi nel prossimo bilancio di previsione per il triennio 2024- 2026 sarà in coerenza con il recente assestamento del bilancio 2023-2025.

In particolare, nel corso del 2024 l'obiettivo della Regione è completare l'iter di approvazione del nuovo Piano regionale delle infrastrutture "Marche 2032".

Dopo un complesso lavoro sinergico tra gli uffici regionali e con il supporto tecnico-scientifico di una società altamente specializzata nel settore a livello nazionale, la Giunta regionale nel 2023 ha adottato il Piano (DGR n. 1536 del 25/10/2023) che nei prossimi mesi dovrà essere integrato dal Rapporto ambientale ai fini della procedura di Valutazione ambientale strategica, per giungere poi all'approvazione finale da parte dell'Assemblea legislativa.

Il Piano, adottato ai sensi delle leggi regionali n. 45/1998 e 46/1992, prevede quattro obiettivi strategici:

- 1. Riconnettere Ancona alle Marche e le Marche all'Italia e all'Europa;*
- 2. Costruire un nuovo Corridoio Europeo Ten-T diagonale che colleghi i Balcani e l'Oriente con la Penisola Iberica con l'Atlantico passando per Marche come piattaforma logistica naturale grazie all'unicum della presenza del triangolo logistico Porto di Ancona – Aeroporto di Falconara e Interporto di Jesi in un diametro di meno di 30 km;*
- 3. Creare una rete infrastrutturale "a maglia" su gomma e su ferro capace di contrastare le diseguaglianze e gli squilibri infrastrutturali territoriali così da offrire a tutte le comunità opportunità di sviluppo;*
- 4. Realizzare infrastrutture moderne ed efficienti per garantire uno sviluppo sostenibile che possa far tornare le Marche ad essere, dopo il declassamento a "regione in transizione" del 2018, nuovamente regione traino a livello nazionale e europeo.*

Peraltro, la recente sottoscrizione dell'Accordo per la Coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione Marche (firmato ad Acqualagna il 28 ottobre, seconda regione in Italia) impatterà in maniera importante sulle politiche di crescita del territorio regionale. L'Accordo va infatti nella direzione auspicata di garantire un più efficace coordinamento tra le risorse europee e nazionali per la coesione, le risorse del PNRR e le risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione, arrivando a mettere in campo oltre 333 milioni di euro di risorse FSC afferenti al ciclo 2021-2027 per il finanziamento di sedici investimenti strategici, con priorità per infrastrutture e reti di trasporto. A queste risorse si aggiungono ulteriori 154 milioni di euro a valere sulle assegnazioni del Fondo di Rotazione (nuova denominazione assunta dagli interventi precedentemente inquadrati nei Programmi complementari 2021-2027), che consentiranno di diversificare gli investimenti sul fronte del turismo, della cultura, della valorizzazione del tessuto imprenditoriale regionale, della salvaguardia dell'occupazione e della tutela delle fasce deboli della popolazione .

L'Accordo per la Coesione, in particolare, consentirà alla Regione di attivare le risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione. In questi mesi si stanno avviando i programmi comunitari del nuovo periodo 2021-2027, grazie al completamento del lungo e complesso iter di approvazione formale da parte della Commissione Europea dei documenti programmatori predisposti dalla Regione.

Il periodo di programmazione 2021-2027 vede l'attivazione di due importantissimi strumenti (ordinario e straordinario) che vanno a costituire un pacchetto complessivo di stanziamenti di 1.824,3 miliardi di euro, per la UE27, articolato in due linee di finanziamento:

- Ordinario: il Quadro finanziario pluriennale (QFP) 2021-2027 con una dotazione di 1.074,3 miliardi di euro che prevede uno stanziamento per la politica di Coesione di 330,2 miliardi di euro per l'intera UE27, con una quota di risorse leggermente superiore per l'Italia, rispetto alla dotazione 2014-2020;*
- Straordinario: lo strumento Next Generation EU (NGEU) - conosciuto come Recovery Fund - con una dotazione di 750 miliardi di euro, che prevede il Programma per la ripresa e la resilienza (PNRR) che vale 672,5 miliardi di euro, 191,5 dei quali destinati all'Italia, da impegnare entro il 2023 e spendere entro il 2026.*

La programmazione “ordinaria” delle risorse 2021-2027, proprio per l’avvio in contemporanea delle misure straordinarie del PNRR, è partita con un ritardo consistente. Il pacchetto dei regolamenti comunitari del periodo di programmazione 2021-2027 è stato pubblicato nel giugno 2021, ma solo il 19 luglio 2022 è stato firmato l’Accordo di partenariato (AdP) tra UE e Governo Italiano, con la definizione delle dotazioni finanziarie dei Programmi nazionali e regionali per i fondi FESR e FSE plus, da quel momento in poi è stato possibile presentare le proposte dei Programmi.

Le risorse ordinarie della programmazione 2021-2027 assegnate alla Regione Marche ammontano a circa 1.036 milioni di euro, dei quali 690 milioni di euro sono riconducibili alla programmazione FESR e 346 al programmazione FSE plus, con un incremento di circa il 66% rispetto alla programmazione ordinaria relativa al periodo 2014-2020; questo anche a causa del riconoscimento dello status di “regione in transizione” intervenuto per il peggioramento della situazione socioeconomica regionale, oltre che per la modifica dei parametri che qualificano le categorie di regioni. È importante segnalare che la Giunta regionale ha deciso di utilizzare i margini di flessibilità, previsti per le Regioni in transizione e quelle meno sviluppate, che consentono la variazione delle percentuali di cofinanziamento e hanno comportato l’istituzione della c.d. Programmazione complementare.

Sono pertanto stati approvati dalla Commissione Europea i due Programmi comunitari FESR e FSE plus, che valgono complessivamente 882 milioni di euro, ai quali si affiancano, in quanto coerenti nelle finalità e negli obiettivi, le risorse del Fondo di rotazione previste nell’Accordo per la Coesione, che valgono complessivamente 154 milioni di euro. L’attivazione degli interventi nell’ambito del Fondo di rotazione garantisce maggiore flessibilità nella programmazione ed attuazione delle misure, che non devono sottostare alle regole UE essendo finanziati dalle sole risorse Stato. Sarà quindi possibile finanziare, a seguito dell’avvio dell’Accordo per la Coesione a inizio 2024, interventi a sostegno della cultura e del turismo, altrimenti esclusi dalla programmazione comunitaria FESR.

Le direttrici prioritarie di intervento per l’Amministrazione restano legate alla risposta agli effetti della pandemia Covid-19, agli effetti della guerra fra Russia e Ucraina ed in Medio Oriente, alla risposta agli eventi naturali che hanno interessato il territorio regionale. A livello economico e sociale si conferma l’impegno per il riequilibrio territoriale e il rilancio dello sviluppo nelle aree che hanno maggiormente subito le conseguenze del sisma 2016. Il contesto generale a livello internazionale, nazionale e regionale si mantiene pertanto particolarmente complesso, a livello economico e sociale;

Tale situazione si riflette inevitabilmente anche sugli aspetti finanziari della Amministrazione regionale.

Con questa consapevolezza, la manovra finanziaria regionale 2024-2026 si ispira alla prudenza nella programmazione ed allocazione della spesa corrente, anche considerando la necessità di assicurare la copertura all’incremento di alcune spese obbligatorie strategiche.

L’Amministrazione conferma la volontà di non incidere sulla pressione fiscale, anche al fine di sostenere la ripresa economica: la manovra di bilancio agirà quindi sull’ottimizzazione della spesa corrente, coadiuvata dalle risorse comunitarie e da quelle rinvenienti dall’Accordo per la Coesione, al fine di creare le sinergie necessarie per il perseguimento delle politiche strategiche regionali e di liberare risorse per proseguire il percorso di forte sostegno agli investimenti.

In tale contesto si cita il recente Piano per le infrastrutture, con una prospettiva pluriennale.

Come previsto dalla legge, gli investimenti possono essere finanziati anche grazie all’assunzione di nuovo debito.

Va evidenziato, peraltro, come questa possibilità si apre per la Regione Marche grazie all’oculatazza della gestione che ha consentito di ridurre lo stock di debito esistente, come riconosciuto anche dall’agenzia di rating Fitch.

In sintesi, la strategia finanziaria della Regione sul prossimo triennio si orienterà a:

- assicurare le risorse per la realizzazione delle priorità individuate nel Programma di governo della legislatura, come articolate nei documenti di programmazione regionale;*
- ottimizzare la spesa corrente e favorire il rilancio degli investimenti pubblici e privati, a vantaggio della comunità regionale e a sostegno della ripresa economica e sociale, a seguito della crisi*

economica derivante dalle crisi internazionali in Ucraina e in Medio Oriente e delle ripercussioni, tuttora avvertibili, del sisma 2016 e del Covid-19;

- *continuare a sostenere le comunità locali duramente colpite dagli eventi naturali (es. sciame sismico, alluvioni) in sintonia con un adeguato supporto dal livello centrale;*
- *ottimizzare l'utilizzazione delle opportunità finanziarie derivanti dall'inquadramento delle Marche fra le regioni europee "in transizione": a valere sulla programmazione UE 2021-2027, sulla programmazione del Fondo per lo sviluppo e la coesione grazie alla recente stipula dell'Accordo per la Coesione con il Governo centrale, sulla implementazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale Complementare (PNC);*
- *proseguire nella riduzione sostenibile dell'indebitamento regionale, al fine di liberare le risorse del servizio del debito a favore dello sviluppo, in un quadro di sana gestione finanziaria;*
- *continuare ad operare una forte connessione con la struttura organizzativa, innovata in chiave dipartimentale, al fine di qualificare la spesa regionale*

Per approfondimenti sul DEFR Regione Marche consultare il seguente link:

<https://bur.regione.marche.it/bur/PDF/2023/N113%20del%2028%20dicembre%202023.pdf> “

2.1.2. DATI RELATIVI ALLA SITUAZIONE DELLA LEGALITÀ NEL TERRITORIO REGIONALE E PROVINCIALE - INDAGINI ISTAT SU CORRUZIONE IN ITALIA

Per quanto attiene alla situazione della legalità nel territorio regionale, questa può essere inquadrata assumendo a riferimento, in primo luogo, la relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA), attualmente aggiornata al 2023.

Dalle attività investigative della DIA con riferimento al I semestre 2023 emerge che la Regione Marche potrebbe essere potenzialmente attrattiva per la criminalità organizzata, ciò in ragione: della centralità geografica del territorio e della presenza del porto di Ancona quale rilevante scalo per il traffico internazionale, del locale tessuto produttivo (caratterizzato da imprese di piccole e medie dimensioni attive in vari settori), dei significativi finanziamenti pubblici attribuiti alla Regione Marche con il PNRR, i fondi Next Generation UE e i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027.

L'analisi degli esiti investigativi non evidenzia forme di radicamento stabile di organizzazioni criminali di tipo mafioso, quanto piuttosto la presenza di propaggini riconducibili ad organizzazioni mafiose: ciò in particolare nel settore del riciclaggio e del reimpiego dei proventi illeciti nell'economia legale (per lo più di matrice 'ndranghetista) e nel traffico di stupefacenti (per lo più di matrice camorristica).

Con riguardo alla criminalità straniera risulta consolidata l'operatività di soggetti stranieri per lo più albanesi, nigeriani, romeni, ed afgani che sono riusciti a ritagliarsi propri spazi nel settore dello spaccio degli stupefacenti, nonché nei reati contro il patrimonio.

Per ciò che concerne, nello specifico, la Provincia di Pesaro e Urbino nel I e II semestre 2023 le attività di polizia hanno confermato come lo spaccio di droga costituisca la principale attività illecita perpetrata sia da sodalizi stranieri, sia dalla criminalità comune.

In tal senso, a titolo di esempio a Pesaro e Urbino l'operazione *"Mare d'inverno"*, ha disvelato l'esistenza di un gruppo criminale attivo nella detenzione, cessione e vendita di stupefacenti destinati al territorio; l'operazione *"Revenant"*, ha disvelato due gruppi criminali di stranieri attivi nel traffico di stupefacenti tra loro collegati; nell'ambito dell'operazione *"Affari di famiglia"* i Carabinieri di Fano e la Guardia di finanza di Pesaro hanno eseguito un provvedimento cautelare nei confronti di soggetti responsabili, vario titolo, di reati in materia di stupefacenti.

A quanto precede deve aggiungersi un attenzionamento al settore degli appalti pubblici, atteso che, come si legge nella citata Relazione afferente al II Semestre 2023, si *"è assistito all'evoluzione della strategia mafiosa verso contesti economico-imprenditoriali, specie nei territori caratterizzati da un tessuto imprenditoriale fortemente sviluppato, avvalendosi sempre più spesso di compiacenti professionisti finanziari e tributari. In questo senso l'infiltrazione silente dell'economia da parte dei sodalizi ha come scopo anche quello del controllo dei settori economici più redditizi al fine di facilitare le attività di riciclaggio dei capitali illeciti"*(pag. 5 Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento II Semestre 2023)

Sempre con riferimento al settore degli appalti pubblici, dalla relazione di cui trattasi emerge che nel secondo semestre 2023, a seguito degli approfondimenti svolti dalla DIA, sono stati emessi nel territorio nazionale da parte degli Uffici Territoriali del Governo n. 363 provvedimenti interdittivi antimafia, quale provvedimento che impedisce alle imprese infiltrate dalla criminalità organizzata di partecipare ad appalti pubblici.

Rispetto al totale dei provvedimenti interdittivi (363), soltanto uno ha riguardato la Regione Marche.

Nella suddetta relazione si dà atto altresì che nel II semestre del 2023 nel territorio nazionale sono state avanzate n. 13.077 richieste di avvio di istruttorie antimafia connesse al PNRR, di queste n. 355 sono state formulate nella Regione Marche.

Rispetto alle suddette 13.077 richieste, la maggioranza (6.640) risultano (al II semestre 2023) in istruttoria in quanto il relativo procedimento amministrativo è stato preso in carico dalla Prefettura, 5.629 sono state chiuse con esito negativo, 12 sono state chiuse con esito positivo (provvedimento interdittivo), per n. 796 richieste il procedimento si è concluso senza liberatoria o interdittiva ed è stato posto agli atti (es. sono state formulate richieste di integrazione documentale non adempiute).

Ciò posto, rappresentano utile riferimento per la strategia di prevenzione della corruzione anche i dati e gli elementi risultanti dagli Interventi del Presidente della Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per le Marche in occasione dell'anno giudiziario 2024.

La succitata relazione segnala un incremento rispetto agli anni precedenti, sia per quanto riguarda il numero sia per quanto concerne l'entità delle domande risarcitorie formulate, degli atti di citazione in materia di responsabilità amministrativa per danno erariale che sono stati depositati dalla Procura regionale.

Parallelamente, si registra un significativo incremento anche delle sentenze emesse dalla Sezione in materia di responsabilità amministrativa.

Infine con specifico riferimento alla diffusione del fenomeno della corruzione ed alla sua percezione all'interno della collettività, merita attenzione il report *"La corruzione in Italia. Anno 2022-2023"* pubblicato dall'ISTAT il 6 giugno 2024.

In particolare con riferimento ai settori maggiormente interessati da fenomeni di corruzione, dal suddetto studio emerge che: l'1,3% dei soggetti intervistati ha avuto richieste di denaro, regali o altro per ottenere o velocizzare un servizio o per ricevere assistenza in campo sanitario; lo 0,7% per essere agevolati nel settore dell'istruzione, lo 0,8% in ambito lavorativo; lo 0,4% per essere agevolati nell'ambito delle public utilities (es. al momento della domanda di allacci, volture o riparazioni per l'energia elettrica, il gas, l'acqua o il telefono); il 2% ha avuto richieste di denaro o regali rivolgendosi ad uffici pubblici; il 4,8% degli intervistati ha avuto una richiesta di denaro, regali o favori nel settore della giustizia ; il 2,7% degli intervistati per ottenere benefici assistenziali, mentre lo 0,4% degli intervistati ha ricevuto richieste illecite rivolgendosi alle forze dell'ordine.

Lo studio condotto dall'Istat evidenzia inoltre che negli ultimi anni si è assistito ad un aumento della percezione della diffusione della corruzione nell'ambiente delle imprese e dei lavoratori autonomi.

Infine è stato indagato anche il tema della *"accettabilità della corruzione"* da parte dei cittadini, in quanto è stato chiesto a persone non esposte direttamente a episodi corruttivi se ritenessero accettabili (o almeno in alcune circostanze) comportamenti legati a dinamiche simili o assimilabili a quelle corruttive.

Dai dati raccolti è emerso che la corruzione è *"più accettata"* se serve per trovare lavoro ad un figlio (per il 20,1% dei cittadini intervistati), mentre farsi raccomandare da familiari o amici per essere assunto è ritenuto accettabile per il 15,9%.

Il report evidenzia, infine, che la tolleranza espressa varia a seconda del contesto e risulta più frequente per chi vive in comuni centro di aree metropolitane (offrire denaro è accettabile per il 12% dei cittadini, farsi raccomandare per il 21,4%, ottenere benefici assistenziali senza diritto per l'11%, pagare per trovare lavoro a un figlio per il 24,1% e ottenere qualcosa in cambio del proprio voto per il 9,5%).

Nelle regioni del Centro, che sono anche quelle che soffrono la maggiore prevalenza del fenomeno, si evidenzia una tolleranza superiore rispetto all'offrire denaro (11,1%), ottenere benefici assistenziali senza diritto (10,7%) e ottenere qualcosa in cambio del proprio voto (9,3%), mentre riguardo al farsi raccomandare, oltre che al Centro (17,6%), la tolleranza risulta più diffusa al Nord-ovest (17,6%), e riguardo al pagare per trovare lavoro a un figlio al Sud (23,4%).

2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità dell'Ente al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul livello di attuazione e di adeguatezza del medesimo sistema.

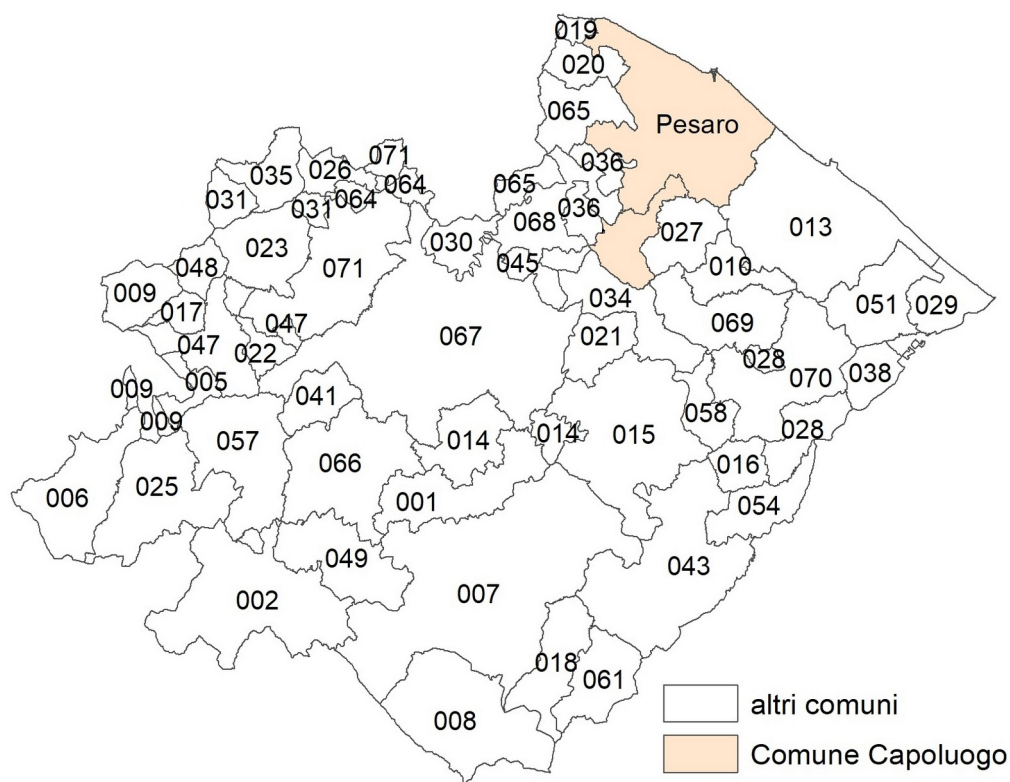
Di seguito si provvede a descrivere sinteticamente i suddetti aspetti.

2.2.1 TERRITORIO-POPOLAZIONE-ECONOMIA DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO - GOVERNO DELL'ENTE

La conoscenza del territorio Provinciale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costituzione di qualsiasi strategia.

A tal fine di seguito vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio della Provincia di Pesaro e Urbino, posti a base per la programmazione, ricavabili dalla Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (deliberazione Consiglio Provinciale n. 42 del 5.12.2024):

Carta tematica 1.1



001	Acqualagna	034	Montefelcino
002	Apecchio	035	Monte Grimano Terme
005	Belforte all'Isauro	036	Montelabbate
006	Borgo Pace	038	Monte Porzio
007	Cagli	041	Peglio
008	Cantiano	043	Pergola
009	Carpegna	044	Pesaro - Capoluogo
010	Cartoceto	045	Petriano
013	Fano	047	Piandimeleto
014	Fermignano	048	Pietrarubbia
015	Fossombrone	049	Piobbico
016	Fratte Rosa	051	San Costanzo
017	Frontino	054	San Lorenzo in Campo
018	Frontone	057	Sant'Angelo in Vado
019	Gabicce Mare	058	Sant'Ippolito
020	Gradara	061	Serra Sant'Abbondio
021	Isola del Piano	064	Tavoleto
022	Lunano	065	Tavullia
023	Macerata Feltria	066	Urbano
025	Mercatello sul Metauro	067	Urbino
026	Mercatino Conca	068	Vallefoglia
027	Mombaroccio	069	Colli al Metauro
028	Mondavio	070	Terre Roveresche
029	Mondolfo	071	Sassocorvaro Auditore
030	Montecalvo in Foglia		
031	Monte Cerignone		

Territorio

i comuni della provincia di Pesaro e Urbino sono 50.

Nella tabella seguente i comuni sono stati aggregati per fascia di popolazione.

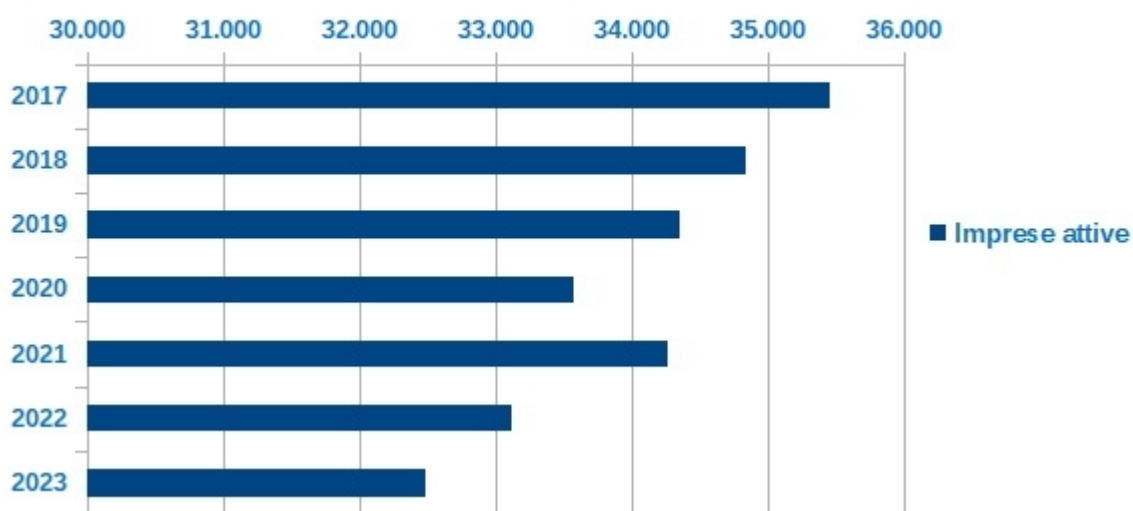
Fascia di popolazione (n° residenti) stima 2023	Comuni
<3000	27
>=3000 e <10000	17
>=10000	6
<i>Totale</i>	50

La provincia di Pesaro e Urbino è la provincia più grande della Regione Marche.

Il territorio si presenta prevalentemente collinare e montuoso con la catena appenninica che prosegue dal massiccio tosco-emiliano fino alle montagne della provincia di Ancona.

Imprese attive, imprese artigiane attive e imprese femminili attive per macro settore di attività economica al 31/12/2023			
Settore	Imprese attive (al 31/12/2023)	Imprese artigiane attive (al 31/12/2023)	Imprese femminili attive (al 31/12/2023)
Primario	4.749	1.252	51
Secondario	8.866	1.063	6.008
Terziario	18.865	4.909	3.708
Altre non classificate	6	0	18
Totale	32.486	7.224	9.785
Fonte: Camera di Commercio delle Marche Elaborazione: Ufficio statistica della Provincia di Pesaro e Urbino			

Imprese attive - Serie storica 2017-2023



IL GOVERNO DELL'ENTE

La legge 7 aprile 2014, n. 56 nel ridisegnare l'assetto e il ruolo delle Province, con la relativa attribuzione delle nuove competenze, ha determinato un progressivo riordino dell'organizzazione dell'Ente.

La Legge n. 56/2014 ha individuato, in un'ottica di area vasta ed in attesa della riforma costituzionale, gli Organi di Governo, non più eletti direttamente dai Cittadini, ma individuati attraverso un procedimento elettorale di secondo grado. I Soggetti chiamati ad eleggere i nuovi Organi Provinciali sono i Sindaci ed i Consiglieri dei 50 Comuni della provincia.

Gli Organi Provinciali sono:

- il Presidente della Provincia,
- il Consiglio provinciale,
- l'Assemblea dei Sindaci.

L'esito della consultazione referendaria del 4 dicembre 2016 ha invece confermato il riferimento costituzionale contenuto nell'articolo 144 della Costituzione secondo cui le Province, con i Comuni, le Città

Metropolitane, le Regioni e lo Stato, sono Enti costitutivi della Repubblica, creando un “enigma” istituzionale, nonché operativo, a seguito dell’incidenza e degli effetti della L. n. 190/14.
 Il 18/12/2022 si sono svolte le elezioni per la nomina del Presidente Provinciale (2022-2026)
 Il 29/09/2024 si sono svolte le elezioni del nuovo Consiglio Provinciale (2024-2026).

PROVINCIA DI PESARO e URBINO Organi Istituzionali		
ORGANISMO	COMPONENTE	CARICA RIVESTITA
Presidente	Giuseppe Paolini	<i>Sindaco del Comune di Isola del Piano</i>
Consiglieri	Carbone Domenico	<i>Consigliere del Comune di San Costanzo</i>
	Giombini Laura	<i>Assessora del Comune di Fossombrone</i>
	Giovanelli Oriano	<i>Consigliere del Comune di Urbino</i>
	Giovannini Gabriele	<i>Vice Sindaco di Mercatello sul Metauro</i>
	Lavanna Omar	<i>Sindaco Comune Mercatino Conca</i>
	Malandrino Daniele	<i>Consigliere Comune di Pesaro</i>
	Mattioli Anna Maria	<i>Consigliera Comune di Pesaro</i>
	Pierini Nicolò	<i>Sindaco Comune di Pian di Meleto</i>
	Rossi Enrico	<i>Sindaco del Comune di Cartoceto</i>
	Sacchi Fernanda	<i>Consigliera del Comune di Mercatello sul Metauro</i>
	Serfilippi Luca	<i>Sindaco del Comune di Fano</i>
	Ucchielli Palmiro	<i>Sindaco Comune di Vallefoglia</i>
Assemblea dei Sindaci	Sindaci dei 50 comuni della Provincia di Pesaro e Urbino	

2.2.2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione C.P. n. 30 del 18.9.2018, esecutiva, si è provveduto all’approvazione - ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 1, comma 844, della legge 205/2017 - del Piano di riassetto organizzativo dell’Ente, quale strumento di programmazione atto a ridisegnare la struttura, complessivamente intesa, in coerenza con le funzioni che la Provincia di Pesaro e Urbino è chiamata a svolgere (*funzioni fondamentali*), ai sensi dell’art. 1, comma 85, della L. 56/2014, nonché quelle ulteriori di cui al successivo comma 88, d’intesa con i Comuni, ed, inoltre, quelle delegate/attribuite dalla Regione Marche (*vigilanza in materia di “Caccia” e “Pesca nelle acque interne”*).

Con determinazione n. 432 del 6.5.2019, a firma congiunta del Direttore Generale, Segretario Generale e Dirigenti di servizio - si è provveduto al completamento del processo di riorganizzazione dell'Ente attraverso:

- la revisione della micro-struttura dell'ente;
- l'approvazione del funzionigramma;
- l'assegnazione del personale a tutte le strutture interne;

garantendo, così, unitarietà e omogeneità degli interventi, nonché efficacia dell'azione amministrativa nel suo complesso.

Con decreto presidenziale n. 55 del 16.4.2019 è stato dato avvio al processo di riorganizzazione dell'ente con revisione della macro-struttura.

La macrostruttura dell'ente alla data attuale prevede un'organizzazione articolata in:

Segreteria generale (38 unità di personale dipendente)

Direzione generale (12 unità di personale dipendente)

5 Servizi (Servizio 3: 39 unità di personale dipendente di cui un Dirigente; Servizio 4: 44 unità di personale dipendente di cui un Dirigente; Servizio 5: 39 unità di personale dipendente di cui un Dirigente in aspettativa per espletamento incarico di Direttore Generale; Servizio 6: 22 unità di personale dipendente di cui un Dirigente; Servizio 7: 26 unità di personale dipendente di cui una Dirigente).

Per maggiori dettagli sulla struttura organizzativa dell'Ente si rinvia alla sezione del PIAO 2025/2027 dedicata all'organizzazione e capitale umano.

Si ricorda altresì che sul sito web della Provincia di Pesaro e Urbino sono pubblicate l'organizzazione degli uffici e dei servizi consultabili ai seguenti link:

- ORGANIGRAMMA [Amministrazione Trasparente - Articolazione degli uffici](#)
- FUNZIONIGRAMMA [Amministrazione Trasparente - Articolazione degli uffici](#)

2.2.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto esterno.

Essa consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'Ente.

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'Ente ha tenuto conto del pregresso lavoro di mappatura utilizzato nello specifico campo della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Amministrazione provinciale ha utilizzato quale sistema di mappatura due modalità distinte in processi di performance da un lato e processi di anticorruzione dall'altro.

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 sopra indicata** (cfr. pag. 32 Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023).

Ferma l'indicazione di cui al punto a) che precede, 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. Pertanto occorre considerare altresì ulteriori processi di rilievo non compresi negli obiettivi del PNRR.

Di seguito si riporta quale parte integrante della presente sezione la tabella contenente la mappatura dei processi da revisionare ed integrare secondo le modalità precisate.

Tabella- Aree di rischio e processi

	Aree di rischio	Processi
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
D	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	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	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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alla Tabella denominata “Mappatura dei processi” allegata quale parte integrante e sostanziale del presente Piano (Allegato A).

Nel corso del triennio 2025/2027 occorrerà rivedere la mappatura di alcuni dei processi in particolare con riferimento all’area acquisti e all’area del personale relativi ad attività “sensibili”, come suggerito dal PNA 2022.

Nella definizione e individuazione delle aree di rischio occorre tenere conto comunque che le stesse si distinguono in generali e specifiche. Le prime 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.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio di corruzione parte dall'analisi degli elementi esterni e interni del contesto dell'organizzazione dell'Ente.

In tale fase del processo di gestione del rischio 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).

Essa si articola, a sua volta, in tre fasi: A) Identificazione degli eventi rischiosi, B) Analisi del rischio, C) Ponderazione del rischio.

A) Identificazione degli eventi rischiosi

Nella fase di identificazione degli eventi rischiosi sono stati 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.

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

B) Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata 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.

➤ 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 sono stati e 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 di trasparenza;
- la complessità, la scarsa chiarezza della regolamentazione e l'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.

➤ Stima del livello di esposizione al rischio

Il livello di esposizione al rischio (dei processi e delle attività) 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, alla successiva attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In considerazione di ciò l'analisi del livello di esposizione è stata 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) ed uniformando la stessa analisi ai criteri indicati nel PNA 2019, ovvero:

- **scegliendo un approccio valutativo**: Il PNA 2019 ha mutato radicalmente l'indirizzo precedente (fornito con l'allegato 5 del PNA 2013) in merito alla metodologia per l'analisi del livello di esposizione al rischio che non va più svolta con criteri quantitativi (numerici) ma con criteri qualitativi, ovvero stimando l'esposizione al rischio in base a specifici approfondimenti che rendano un risultato motivato finalizzato all'individuazione del corretto indice di rischio per ogni processo o fase di processo.

Pertanto, come suggerito da ANAC, la Provincia di Pesaro e Urbino ha adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

- **individuando i criteri di valutazione**: coerentemente all'approccio qualitativo di cui al paragrafo che precede, ai fini della valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati individuati, sotto un profilo operativo, indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo (fase o attività). In particolare, il processo valutativo è stato informato ai seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno" (presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo che 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 di enti simili;
- 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;

- **rilevando dati ed informazioni**: per esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al punto che precede l'Ente ha effettuato una rilevazione dei dati ed informazioni necessari al fine di assicurare che le relative valutazioni siano supportate da dati oggettivi. L'analisi di tipo qualitativo è stata supportata dai seguenti dati:

- 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: i reati contro la PA; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Tali dati vengono reperiti dall'Ufficio "Affari Legali", dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari e dagli Uffici competenti in materia di appalti e contratti. Si può ricorrere anche alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti e della Corte di Cassazione);
- 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 considerato 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 gestio* di taluni processi organizzativi;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione presenti nelle banche dati dei Sistemi Informativi della Provincia quali, il Sistema di contabilità, il Sistema Protocollo (PRISMA) e Sistema di gestione degli atti (SFERA).

- **formulando un giudizio sintetico e motivato**: tale attività è stata svolta privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, comunque adeguatamente documentata, in grado di consentire la misurazione di ognuno dei criteri indicati in precedenza per ogni processo/attività o evento rischioso analizzati.

Le misurazioni - sempre motivate - si sono 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 è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio e non alla media delle valutazioni dei singoli indicatori.

C) Ponderazione del rischio

Trattandosi di fase che muove dagli esiti della precedente, con essa sono state 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.

Nella definizione delle possibili azioni e misure è stato altresì 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), tenendo conto del fatto che il medesimo “rischio residuo” non potrà mai essere del tutto azzerato.

Parimenti nella definizione delle azioni ci si è posti in via prioritaria l’obiettivo di migliorare (con revisione e/o con potenziamento) le misure esistenti, dal momento che la previsione di nuovi controlli può eccessivamente appesantire l’attività di un Ente.

Per quanto concerne le priorità di trattamento, le azioni di prevenzione sono state 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 è stato possibile individuarne la significatività e definirne le priorità d’intervento.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

L’individuazione e l’articolazione operativa delle misure è stata 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.

In sintesi, il trattamento del rischio è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo a cui l’Ente è esposto e si programmano le modalità della loro attuazione .

Per quanto riguarda l’individuazione delle misure sono state individuate le misure più idonee ed adeguate a prevenire i rischi individuati, tenendo conto del livello di rischio e dei fattori abilitanti.

Seguendo le indicazioni di ANAC, si tratta 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 è avuto 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, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto. Pertanto 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.

- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. Si terrà in 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 dovranno essere le nuove misure.

Per quanto riguarda la programmazione delle misure di prevenzione, tale attività 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 è stata 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 corretta applicazione delle misure.

Seguendo le indicazioni 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).

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

5. 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".

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

PARTE III

MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO

6. MISURE DI PREVENZIONE PROVINCIA DI PESARO E URBINO

Per il triennio 2025-2027 nell'ambito della Provincia di Pesaro e Urbino, si confermano le misure generali in calce - implementate nei termini di seguito illustrati - finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione nelle aree richiamate, si implementa la misura dell'antiriciclaggio e si introducono le misure specifiche sotto riportate.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla L. n. 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi e rappresenta una misura trasversale a tutta l'organizzazione, che permea la totalità dei processi mappati, allo scopo di uniformare i comportamenti verso standard di etica e di integrità comuni.

Nel corso del 2022, l'art. 4 del D.L. n. 36/2022 (convertito in L. n. 79/2022), recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", ha indicato, tra le misure di attuazione del suddetto piano (PNRR), l'aggiornamento dei Codici di comportamento secondo le indicazioni ivi contenute.

In particolare, la norma citata, modificando l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, ha previsto che i Codici di comportamento contengano una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e "*social media*" da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Il D.P.R. n. 81/2023 ha modificato il D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in special modo per quel che concerne l'utilizzo delle tecnologie informatiche e l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

In tale quadro la Provincia di Pesaro e Urbino nei primi mesi del 2024 ha avviato le attività per la modifica del Codice di comportamento Integrativo, predisponendo lo schema del nuovo codice che tuttavia non è stato definitivamente approvato, reputandosi opportuno procedere ad ulteriori approfondimenti anche ai fini di una semplificazione dell'apparato prescrittivo.

Entro il 31.07.2025, anche al fine di recepire le modifiche sopra richiamate, la Provincia di Pesaro e Urbino adotterà il nuovo Codice di comportamento Integrativo.

A seguire, entro il 31.12.2025 verranno realizzate a cura del RPCT attività di formazione, di sensibilizzazione e di diffusione del nuovo Codice nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente al fine di diffonderne la conoscenza all'interno dell'amministrazione.

Restano ferme le misure già adottate nelle precedenti annualità (es. inserimento negli atti di incarico e/o nei contratti con dipendenti, collaboratori o consulenti, imprese fornitrici di beni servizi o opere del riferimento agli obblighi di condotta del Codice di comportamento).

Si conferma, inoltre, in continuità con l'attività svolta nel corso del 2024, il monitoraggio con cadenza annuale sul rispetto del Codice di comportamento dell'Ente, da svolgersi mediante somministrazione e compilazione di una apposita check list di verifica. Tale check list, predisposta dal RPCT dovrà essere compilata a cura dei Dirigenti.

Le tempistiche e modalità di tale verifica sono specificate nella apposita sezione paragrafo 7 del presente documento.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

ORDINARIA:

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno della p.a., nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una misura di prevenzione finalizzata ad evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La *ratio* della norma è dunque evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

ANAC nel PNA 2019 rileva, tra le altre cose, che il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare, tra i condizionamenti all'applicabilità della rotazione, almeno a livello dirigenziale, vi è la c.d. infungibilità delle funzioni.

Sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente (nell'ambito della medesima qualifica: es. dirigenziale, non dirigenziale).

Fermo quanto sopra, ove non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute ad operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Segnatamente, attenendosi alle indicazioni ANAC, potranno essere sviluppate le seguenti misure organizzative di prevenzione alternative alla rotazione (cfr. PNA 2019 e Raccomandazione Presidente ANAC UVMACT 2220/2023):

- rafforzamento delle misure di trasparenza;
- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- attuazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ad esempio, affiancando al funzionario istruttore 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;
- adozione di misure di articolazione delle competenze per evitare la cd. "segregazione delle funzioni";
- adozione di meccanismi di "doppia sottoscrizione" degli atti, attraverso la firma, a garanzia della correttezza e legittimità dell'atto medesimo, del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.

Con riferimento alla Provincia di Pesaro e Urbino, si rileva come già nell'anno 2023 a seguito di diversi pensionamenti si è "di fatto" attuata la rotazione ordinaria specie all'interno del personale non dirigenziale incaricato di Posizione Organizzativa e quindi quale struttura apicale dei singoli servizi.

Inoltre tra il 2023 e il 2024 a seguito di una parziale revisione della macrostruttura dell'Ente a cui ha fatto seguito la sostituzione/il subentro di alcuni dirigenti, si sono attuati effetti in parte analoghi alla rotazione.

Fermo restando quanto sopra, si confermano anche per il triennio 2025/2027, per le stesse finalità a cui è diretta la misura della rotazione degli incarichi, i seguenti indirizzi e misure da seguire nell'organizzazione del lavoro da parte di dirigenti e posizioni organizzative:

- adozione di meccanismi di doppia sottoscrizione degli atti sia in relazione alla fase istruttoria sia in relazione alla fase decisoria;

- adozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (ad esempio attraverso riunioni di aggiornamento e interlocuzioni sui procedimenti in corso);
- adozione di criteri temporali per la trattazione delle pratiche;
- rotazione del personale, ove possibile, nella trattazione di pratiche riferite alle stesse ditte.

Al fine di implementare tali misure e indirizzi **entro il 31.12.2026** l'RPCT adotterà e trasmetterà agli Uffici apposite istruzioni per prevenire il formarsi di posizioni di "potere" in capo ad un soggetto, recanti esemplificazione di casistiche relative a misure organizzative che producono effetti analoghi alla rotazione.

STRAORDINARIA:

La rotazione del personale c.d. "straordinaria" è prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16 comma 1, lettera l-*quater*, che stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria ma cautelare, volta a garantire che nell'area in cui si sono verificati fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

ANAC con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ha precisato l'ambito di applicazione oggettivo di tale misura e con la successiva Delibera n. 345 del 22 aprile 2020, ha fornito indicazioni rispetto ai soggetti che devono disporre il provvedimento di rotazione.

La Provincia di Pesaro e Urbino 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 in riferimento alle indicazioni fornite da ANAC con le richiamate deliberazioni.

Per quanto riguarda l'anno 2024 non si è attuata nessuna misura di rotazione straordinaria in quanto non si sono verificati e non sono stati segnalati eventi corruttivi, come risultante dal monitoraggio effettuato in detta annualità.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie sul contratto concluso e/o sull'incarico conferito e sull'attività dei soggetti privati.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al

rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è anche finalizzato 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.

ANAC ha approfondito il tema di cui trattasi nell'ambito del PNA 2022, fornendo ulteriori chiarimenti con delibera n. 493 del 25.09.2024 recante Linee Guida in tema di divieto di *pantouflage*.

La suddetta Autorità ha precisato che il divieto si applica a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o anche mediante l'affidamento di un incarico di lavoro autonomo, con esclusione degli incarichi c.d. "occasional", privi, cioè, del carattere della stabilità. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nella Provincia di Pesaro e Urbino hanno avuto il potere di incidere sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Ad esclusione degli incarichi dirigenziali, per l'attuazione dei progetti legati al PNRR il legislatore ha espressamente escluso dal divieto di *pantouflage* gli incarichi attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione (art. 1 D.L. 80/2021 convertito nella Legge 113/2021).

Per la Provincia di Pesaro e Urbino, in continuità con i precedenti piani, vengono confermate le seguenti misure alla cui attuazione provvede l'Ufficio personale:

- inserimento dell'obbligo di rispettare il divieto di *pantouflage* nei contratti di assunzione del personale;
- inserimento dell'obbligo di rispettare il divieto di *pantouflage* nella comunicazione rilasciata ai dipendenti al momento della cessazione del servizio.

Inoltre è rimessa in capo agli Uffici coinvolti, in riferimento agli ambiti di rispettiva competenza la seguente misura:

- 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 aver stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Alla luce di quanto indicato da ANAC nel PNA 2022 e nelle sopra citate Linee Guida entro il 30.06.2025 verrà implementata la seguente ulteriore misura:

- sottoscrizione da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio di una dichiarazione con cui il dipendente medesimo si impegna al rispetto del divieto di "*pantouflage*", allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla piena conoscibilità della norma.

Inoltre a partire dal 01.01.2026 è previsto l'avvio, per ogni annualità, dello svolgimento di appositi controlli rispetto ad un minimo del 50% del personale cessato nell'anno precedente, seguendo un criterio di rotazione. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali.

I controlli avverranno in base al modello operativo indicato da ANAC nel PNA 2022, il quale prevede:

1. l'acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage;
2. verifiche in via prioritaria nei confronti di coloro che non abbiano reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage;
3. verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno: l'ente svolge un controllo ordinario su un campione come sopra indicato;
4. verifiche in caso di comunicazione/segnalazione: l'Ente effettua verifiche in ogni caso laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, nonché nel caso in cui riceva segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente.

Nel caso in cui dai controlli emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmetterà ad ANAC una segnalazione informandone comunque l'interessato.

Tali verifiche avverranno prioritariamente mediante la consultazione di banche dati nella disponibilità dell'Ente e/o tramite interlocuzione con il soggetto interessato.

A quanto sopra si aggiunga che la Provincia di Pesaro e Urbino ha aderito al Webinar del 30.01.2025 organizzato dall'Unione Province d'Italia (UPI) Marche sul tema *"Etica, pantouflage e mobbing"* quale misura rientrante (anche) tra quelle di formazione.

TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il D.Lgs. n. 24/2023 recante *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"* ha abrogato l'art. 54 bis rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* del D.Lgs. 165/2001 ed ha raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina del Whistleblowing.

ANAC con Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le Linee Guida *"in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"* e, a completamento e ad integrazione delle medesime, ha adottato lo schema di nuove Linee Guida in materia di Whistleblowing sui canali interni di segnalazione, in consultazione pubblica sino al 09.12.2024.

La disciplina del Whistleblowing, cioè del soggetto che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione sia nel settore pubblico che in quello privato; in tale prospettiva nei confronti del medesimo soggetto vengono

apprestate diverse forme di tutela (tutela dell'anonimato, tutela da ritorsioni, sottrazione della denuncia all'accesso, limitazioni di responsabilità ecc.).

La nuova disciplina sopra richiamata è intervenuta su alcuni importanti aspetti, in particolare:

- viene esteso il possibile oggetto delle segnalazioni (art. 1, comma 2, D.Lgs. 24/2023);
- viene esteso l'ambito dei soggetti che possono segnalare;
- viene modificata la disciplina dei canali di segnalazione della condotta illecita, prevedendo espressamente tre diversi canali di segnalazione (interno, esterno e tramite divulgazione pubblica). La scelta del canale di segnalazione da utilizzare non è più rimessa alla discrezione del whistleblower, atteso che in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, soltanto al ricorrere delle condizioni di cui agli artt. 6 e 15 del D.Lgs. n. 24/2023, è possibile utilizzare rispettivamente il canale di segnalazione esterna gestito da ANAC e la divulgazione pubblica.

Con riferimento al citato canale interno (ossia presso l'ambiente di lavoro) il D.Lgs. n. 24/2023 all'art. 4 dispone che *"1. I soggetti del settore pubblico [...] attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione [...]."*

ANAC ha altresì precisato che *"[...] al fine di agevolare il segnalante, a quest'ultimo va garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione: in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online). La posta elettronica ordinaria e la PEC si ritiene siano strumenti non adeguati a garantire la riservatezza [...]."* (cfr. pag. 37 Linee Guida ANAC).

Inoltre la medesima Autorità nello Schema di Linee guida in materia di whistleblowing sopra richiamato ha evidenziato che le segnalazioni devono essere acquisite e gestite con apposita piattaforma informatica, in quanto strumento che consente di assicurare il più elevato livello di riservatezza e protezione dei dati personali sia nella fase di acquisizione delle segnalazioni, sia in quella di gestione delle stesse.

Al fine di dare attuazione alla nuova normativa la Provincia di Pesaro e Urbino nel corso del 2024 ha concluso gli incombeni necessari per l'affidamento del servizio per l'implementazione e la gestione di una piattaforma di Whistleblowing digitale.

Entro il 31.12.2025 l'Ente adotta le seguenti misure:

- attuazione di meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti mediante attivazione di piattaforma di Whistleblowing digitale ed elaborazione della procedura da seguire per la gestione delle segnalazioni;
- svolgimento di attività di sensibilizzazione e di formazione nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente.

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

L'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni esterne non ricompresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.

In base alla suddetta norma i dipendenti possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati previa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della p.a.; ciò al fine di evitare, da un lato, che l'attività extraistituzionale impegni eccessivamente il dipendente a discapito dei doveri d'ufficio, dall'altro, che possa interferire con i doveri istituzionali.

In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.

Ciò posto, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 42 del 28.03.2013 la Provincia di Pesaro e Urbino ha approvato apposito regolamento disciplinante i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti provinciali, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ivi compresi gli incarichi non retribuiti.

In considerazione del fatto che, come risultante dal monitoraggio effettuato nel corso del 2024, non sono state rilevate criticità in materia di incarichi extra-istituzionali né sono pervenute segnalazioni in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione, si confermano anche per il triennio 2025/2027 le misure già applicate.

Pertanto il dirigente di servizio, ovvero il direttore generale competente (per i dirigenti), provvederà al rilascio delle autorizzazioni di che trattasi e/o alla ricezione delle comunicazioni secondo le modalità ed i criteri indicati dalla legge e dal regolamento interno.

L'Ente procederà regolarmente con la comunicazione degli incarichi autorizzati o comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE

La situazione di conflitto di interessi si configura quando la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

In via generale, la materia del conflitto di interessi è regolata dalle disposizioni che seguono.

La L. n. 241/1990, all'art. 6 *bis* rubricato "*conflitto di interessi*" dispone che: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-*

procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

Il D.P.R. 62/2013, all'art. 7 rubricato *“Obbligo di astensione”* dispone che: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.*

Sulla base di tali norme:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è stabilito un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Inoltre il D.P.R. 62/2013 all'art. 5 avente ad oggetto *“partecipazione ad associazioni e organizzazioni”* e all'art. 6 rubricato *“comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse”* prescrive obblighi specifici per i dipendenti i quali devono rendere apposita dichiarazione al momento dell'assunzione del servizio. Per i Dirigenti le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 5 e 13 del D.P.R. 62/2013.

Anche il Codice di comportamento Integrativo della Provincia di Pesaro e Urbino contiene disposizioni disciplinanti l'istituto del conflitto di interessi (artt. 6,7,8,9 Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Pesaro e Urbino).

Come illustrato da ANAC anche nel PNA 2019, il tema del conflitto di interessi ha una portata molto ampia che abbraccia istituti quali l'inconferibilità e l'incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, il divieto di *“pantouflage”*, l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali per i dipendenti dell'Ente, la partecipazione a commissioni di gara e di concorso, il conferimento di incarichi di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 ecc.; per tali aspetti specifici si rinvia ai relativi approfondimenti di dettaglio contenuti nella presente Parte III.

Una particolare attenzione merita il tema del conflitto di interessi negli appalti e nelle concessioni in quanto in tal caso si tratta di una materia ontologicamente esposta a rischi corruttivi.

L'art. 16 del nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) ha apportato modifiche all'istituto del conflitto di interessi stabilendo in particolare, al comma 1, che *“Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella*

fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione". La norma è dunque intervenuta rispetto alla previgente disciplina estendendone la portata sotto il profilo soggettivo, oggettivo nonché con riferimento alla prova del conflitto.

Il PNA 2022 con espresso riferimento agli interventi del PNRR evidenzia la necessità che una dichiarazione espressa sull'assenza di conflitto di interesse venga resa dal RUP e da tutti i soggetti che con poteri di incidenza intervengano nelle varie fasi delle procedure di appalto.

Inoltre, nel Comunicato ANAC del 11.01.2023, si precisa che la dichiarazione da parte del RUP sull'assenza del conflitto di interessi deve essere resa in ogni procedura al momento dell'assegnazione dell'incarico e deve essere aggiornata qualora sopraggiungano fatti nuovi.

Ciò posto, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal **sistema delle dichiarazioni** che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Pertanto, in continuità con i precedenti piani, per il triennio 2025/2027 si confermano le seguenti misure:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi dei dipendenti all'atto di assegnazione all'ufficio. Soggetto responsabile: Ufficio personale (Segreteria generale);
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi del Responsabile del procedimento, del RUP e degli altri soggetti che intervengono con ruoli incidenti negli appalti. Soggetto responsabile: Dirigente/ufficio interessato dalla procedura in ragione degli ambiti di operatività interessati;
- acquisizione conservazione e pubblicazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi di consulenti esterni/collaboratori. Soggetto responsabile: Dirigente/ufficio interessato dalla procedura in ragione degli ambiti di operatività interessati.

In base all'esito del monitoraggio effettuato nel corso del 2024, appare necessario entro il 31.12.2025 implementare la seguente misura:

- acquisizione e conservazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del dipendente in caso di trasferimento interno (cfr. art. 9 codice di comportamento dei dipendenti della Provincia).

Pertanto il RPCT provvederà ad elaborare apposito documento disciplinante tale ipotesi, corredato dalla modulistica che ciascun dirigente dovrà acquisire nell'ipotesi di trasferimento interno di un dipendente.

Inoltre si reputa opportuno adottare le seguenti ulteriori misure:

- entro il 31.12.2026 il RPCT provvederà ad elaborare apposita check list contenente una esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interesse e a trasmetterla a tutti i dipendenti;
- entro il 31.12.2026 il RPCT provvederà ad aggiornare/revisionare la modulistica per agevolare la tempestiva acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e a trasmetterla agli uffici competenti.

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Come indicato da ANAC (cfr. PNA 2019) vanno costantemente monitorate le procedure per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, per gli incarichi amministrativi di vertice, per gli incarichi di amministratore in enti privati in controllo pubblico partecipati dalla Provincia di Pesaro e Urbino e, infine, per gli incarichi di componente del Consiglio Provinciale e per il Presidente.

La materia degli incarichi nella p.a. è disciplinata, essenzialmente, dal D.Lgs. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

La sopra citata norma disciplina gli istituti della inconferibilità e dell'incompatibilità.

L'**inconferibilità** è la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici a coloro che si trovano nelle situazioni descritte dalla medesima norma quali, in particolare: aver riportato condanne penali per i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato, etc.), essere stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Consigliere regionale, provinciale e comunale, Sindaco, Assessore ecc.).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti a cui si intende conferire uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito della Provincia di Pesaro e Urbino.

Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico e, come indicato da ANAC, va acquisita e verificata prima del formale conferimento dell'incarico stesso.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo.

L'**incompatibilità** è l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito della Provincia di Pesaro e Urbino.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 20 del D.Lgs. 39/2013.

Con riferimento al triennio 2025/2027, in continuità con i precedenti piani, si confermano le seguenti misure:

- acquisizione, conservazione e pubblicazione delle dichiarazioni iniziali di inconferibilità/incompatibilità e annuali di incompatibilità da parte dei dirigenti. Tali incombeni sono svolti dall'Ufficio personale (Segreteria Generale);
- acquisizione, conservazione e pubblicazione delle dichiarazioni iniziali di inconferibilità/incompatibilità e annuali di incompatibilità dei rappresentanti della Provincia in Enti, aziende. Tali incombeni sono svolti dagli uffici competenti (Direzione Generale);
- acquisizione, conservazione e pubblicazione delle dichiarazioni iniziali di inconferibilità/incompatibilità e annuali di incompatibilità dei Consiglieri provinciali. Tali incombeni sono svolti dagli uffici competenti (Segreteria Generale).

Alla luce dei risultati emersi in sede di monitoraggio nell'annualità 2024, appare necessario a partire dal 2025 mettere a punto idonei controlli delle dichiarazioni rese dai soggetti sopra indicati, secondo il seguente cronoprogramma:

- entro il 31.12.2025 l'Ente provvederà ad aggiornare/revisionare la modulistica per agevolare la tempestiva acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità;
- entro il 31.12.2025: elaborazione e trasmissione da parte del RPCT agli uffici interessati di apposite istruzioni relative ai controlli da effettuare;
- entro il 2026: avvio dei controlli da parte degli uffici competenti;
- entro il 2027: avvio di controlli a campione del RPCT.

FORMAZIONE

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione rientra la formazione, in particolare in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

L'art. 1, commi 8, 10 e 11, L. 190/2012 demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la definizione, con cadenza annuale, di procedure appropriate per la formazione dei dipendenti nelle aree a rischio.

A tal fine i Dirigenti propongono al Responsabile i dipendenti da inserire nei programmi di formazione con specifico riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione.

L'Ente per il triennio 2025/2027 pianifica nella apposita sottosezione del PIAO la formazione, come di seguito specificato:

- corso di formazione sul tema "*Etica, pantouflage e mobbing*" organizzato dall'Unione Province d'Italia (UPI) Marche del 30.01.2025, modalità webinar rivolto a tutti i dipendenti per un totale di circa 4 ore;

- corso di formazione in materia di etica, legalità e trasparenza, con docenza esterna in modalità webinar rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente per un totale di 8 ore di formazione, da svolgere con le seguenti tempistiche: entro il 31.12.2025 un terzo dei dipendenti, entro il 31.12.2026 un terzo dei dipendenti, entro il 31.12.2027 un terzo dei dipendenti;
- attività di sensibilizzazione e formazione (con docenza interna) con riferimento al nuovo Codice di comportamento Integrativo rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente, da svolgersi entro il 31.12.2025;
- attività di sensibilizzazione e formazione in materia di Whistleblowing rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente, da svolgersi entro il 31.12.2025.

Per gli anni 2026 e 2027 sarà prevista, oltre ad una attività di formazione generale rivolta a tutti i dipendenti in materia di anticorruzione, una formazione specialistica di approfondimento rivolta a personale individuato per area tematica.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO

Ai sensi dell'art. 35 *bis* D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, titolo II, libro secondo del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la p.a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In ossequio alla normativa sopra richiamata, i Commissari, prima di assumere tali funzioni, sottoscrivono la dichiarazione di assenza di cause ostative anche ai sensi dell'art. 35 *bis* D.Lgs. 165/2001.

La Provincia di Pesaro e Urbino per il triennio 2025/2027 conferma l'applicazione della misura sopra indicata. Inoltre entro il 31.12.2026 saranno implementate **misure di controllo** delle dichiarazioni acquisite, anche mediante verifica dei precedenti penali dei dichiaranti. In tal senso verranno fornite apposite istruzioni operative da inviare a cura del RPCT agli uffici competenti entro la data del 31.12.2025.

RASA

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, viene di seguito indicato il nominativo del Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023: Dott. Carlo Rossi Funzionario di Area Amministrativa, responsabile di P.O. 1.3 *"Appalti e Contratti – Stazione Unica Appaltante (S.U.A.)"* nominato con Decreto Presidenziale n. 157 del 27/07/2021.

MISURE ANTIRICICLAGGIO

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto consente di trasformare ingenti somme di denaro derivanti da attività illecite, e pertanto difficilmente utilizzabili, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario.

Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo della criminalità organizzata alla pubblica amministrazione, in quanto soggetto che svolge attività finalizzate a realizzare operazioni a contenuto economico; ne segue che tutta una serie di atti amministrativi sono astrattamente riconducibili ad attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare di appalto).

In tale quadro, la normativa ha attribuito un ruolo importante alle Pubbliche Amministrazioni nella prevenzione del riciclaggio atteso che già con il D.L. n. 143/1991 recante *“Provvedimenti urgenti per limitare l'uso del contante e dei titoli al portatore nelle transazioni e prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario a scopo di riciclaggio”*, convertito con Legge n. 197/1991, sono stati posti a carico delle Pubbliche Amministrazioni obblighi di identificazione e di segnalazione di operazioni sospette.

I doveri delle Pubbliche Amministrazioni in ambito antiriciclaggio sono individuati, oltre che dalla normativa sopracitata, dal D.Lgs. n. 231/2007 recante *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”* [cd. decreto antiriciclaggio], come modificato, dal D.Lgs. n. 90/2017 recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”* e, da ultimo, dal D. Lgs. n. 125/2019 relativo a *“Modifiche ed integrazioni ai decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 90 e n. 92, recanti attuazione della direttiva (UE) 2015/849, nonché attuazione della direttiva (UE) 2018/843 che modifica la direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario ai fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e che modifica le direttive 2009/138/CE e 2013/36/UE”*.

In particolare, il citato Dlgs. n. 231/2007, all'articolo 2, commi 1 e 4 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere a), b) e c), l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

L'articolo 10, comma 3, del D. Lgs. n. 231/2007 prevede che le *“Pubbliche Amministrazioni, adottino procedure interne proporzionate alla propria dimensione organizzativa e operativa, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e individuano le misure necessarie a migliorarlo”*.

Il medesimo articolo 10, al comma 4, ascrive alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di comunicare alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) i *“dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale”* anche alla luce degli indicatori di anomalia, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a fare emergere fenomeni di riciclaggio.

Pertanto è di tutta evidenza come il legislatore nazionale attribuisca alle Pubbliche Amministrazioni un ruolo di *“collaborazione attiva”* all'interno del sistema antiriciclaggio, in forza del corredo informativo dalle medesime Amministrazioni raccolto ai fini dell'istruttoria procedimentale. In altri termini ciò che si chiede agli uffici pubblici non è un'attività di investigazione al di fuori del perimetro delle competenze proprie, né un supplemento di istruttoria che possa comportare rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa, bensì di saper leggere in modo integrato e con un approccio critico le informazioni di cui già essi dispongono in ragione dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, focalizzando la propria attenzione su eventuali anomalie che inducono a considerare un'operazione come sospetta.

Il dovere di comunicazione antiriciclaggio si applica agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti nell'ambito di:

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

La comunicazione di operazioni sospette alla UIF non va confusa con la denuncia di reato all'Autorità Giudiziaria, che i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio sono tenuti ad effettuare ai sensi dell'articolo 331 del c.p.p., quando per le informazioni acquisite nell'esercizio della loro funzione, hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio.

Con riferimento alla nozione di *“operazione sospetta”* ai sensi dell'art. 35 del decreto antiriciclaggio, devono essere inviate segnalazioni alla UIF quando i soggetti interessati *“sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o*

di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminali". Il medesimo articolo chiarisce inoltre che "il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto".

Al fine di agevolare la valutazione, da parte dei segnalanti, degli eventuali profili di sospetto riciclaggio o di finanziamento del terrorismo sono stati elaborati i cd. "indicatori di anomalia", ovvero fattispecie rappresentative di operazioni o di comportamenti anomali.

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) con provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato le *"Istruzioni sulla comunicazione di dati e informazioni concernenti operazioni sospette da parte di uffici delle pubbliche amministrazioni"*, prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni connesse alle comunicazioni di operazioni sospette.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere: connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni; specifici per settori di attività (appalti e contratti, finanziamenti pubblici, immobili pubblici e commercio).

Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di antiriciclaggio le pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute a individuare al loro interno il Gestore, il quale acquisisce le informazioni su operazioni sospette da parte dei settori che gestiscono i procedimenti sopra indicati e trasmette alla UIF i dati e le informazioni rilevanti.

La Provincia di Pesaro e Urbino con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 del 21.03.2023, ha adottato il *"Regolamento in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo"* nominando Gestore il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel 2025 verranno delineate procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso la UIF secondo le fasi e le tempistiche di seguito specificate:

- entro il 30.04.2025 analisi della normativa e dei provvedimenti emanati in materia di antiriciclaggio dagli organismi competenti (UIF) ed eventuale formazione del personale.
- entro il 30.09.2025 aggiornamento del *"Regolamento in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo"* e della relativa modulistica;
- entro il 31.10.2025 interviste e somministrazione ai Dirigenti ed ai loro referenti di un questionario informativo/esplorativo per la predisposizione della Check list finale;
- entro il 31.12.2025 Predisposizione di una check list di indicatori delle anomalie più rilevanti in materia di antiriciclaggio, con particolare riferimento alle procedure di appalto.

MISURA IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

IL D.Lgs. n. 36/2023 recante il Codice dei contratti pubblici, all'art. 52 rubricato *“Controllo sul possesso dei requisiti”* stabilisce che: *“1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. 2. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento”*.

Ai sensi della norma sopra citata per l'anno 2025 è stata inserita una specifica misura relativa alla predisposizione e adozione di un regolamento per l'effettuazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di possesso dei requisiti nell'ambito degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.

7. MONITORAGGIO SULL' ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Nel triennio 2025/2027 il monitoraggio delle misure anticorruzione verrà effettuato con le modalità di seguito specificate:

- entro il 31 luglio di ogni anno i Dirigenti trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un report semestrale sull'attuazione di tutte le misure anticorruzione previste nel presente documento, in base a quesiti elaborati e sottoposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- entro il 30 novembre di ogni anno i Dirigenti trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, contenente altresì nuove proposte e/o osservazioni e comprensiva del monitoraggio sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine fissato per legge o da ANAC, il Responsabile predispone la propria relazione generale che viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Come evidenziato da ANAC (PNA 2022) l'attività di monitoraggio del RPCT potrà avere ad oggetto altresì attività non pianificate di cui il Responsabile sia venuto a conoscenza, ad esempio tramite segnalazioni.

SEZIONE DELL' ANTICORRUZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA

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 (come da ultimo modificato con il Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 *“Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”*), 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, non modificato dalla Delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 *"Piano Nazionale Anticorruzione" Aggiornamento 2023*), 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"*.

8. GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Coerentemente con quanto indicato nell'Allegato A *"Programmazione della performance"* del PIAO 2025/2027 sono previsti per l'anno 2025 i seguenti obiettivi in materia di trasparenza:

- Incrementare la fluidità dei flussi documentali attuando ed implementando, in proseguimento dell'obiettivo realizzato nel 2023, la digitalizzazione delle istanze per la partecipazione all'esame di idoneità professionale per autotrasporto di merci e viaggiatori da rendere fruibile nella sessione di esami 2025.
- Proseguire con l'adeguamento (in termini di completezza, aggiornamento del formato dei dati pubblicati) agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013, secondo i termini stabiliti nell'allegato C1A 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" in particolare con riferimento alla Sezione "Bandi di gara e contratti" in base a quanto previsto con Delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 e ss.mm.ii..
- Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità, in proseguimento dell'obiettivo realizzato nel 2023, da parte degli stakeholder delle informazioni concernenti l'accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale (L. 241/1990) implementando e attuando la digitalizzazione delle relative istanze presentate all'Ente attraverso la piattaforma web service. Alla luce della revisione della macro-struttura dell'Ente da ultimo approvata con Decreto Presidenziale di Governo n. 41/2024, nel corso del 2025 si procederà alla ridefinizione del modello organizzativo proposto nel 2017 e descritto nel successivo Paragrafo 12.

9. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI NELLA SEZIONE TRASPARENZA

9.1 I soggetti

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

A) i Dirigenti responsabili dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, validazione e 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., adeguati alle modifiche intercorse nel 2024 alla struttura organizzativa dell'Ente.

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: 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 nell'Allegato 9 del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022;
- sono identificati i Dirigenti responsabili **dell'individuazione, elaborazione, trasmissione, violazione e 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con Decreto Presidenziale di Organizzazione n. 1 del 01/03/2024 il Dott. Andrea Pacchiarotti, Dirigente del Servizio 3 *"Amministrativo – Ambiente – Trasporto privato – Urbanistica – Pianificazione territoriale"* è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- propone al Presidente della Provincia, ai fini della relativa adozione, uno schema di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8 L. 190/2012);

- 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;
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente e in stretto raccordo con il Direttore 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) L. 190/2012);
- 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) L. 190/2012);
- trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'Organismo indipendente di valutazione ed al Presidente della Provincia una relazione recante i risultati dell'attività svolta, curandone la pubblicazione sul portale dedicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (art. 1, comma 14 L. 190/2012), salvo diverse disposizioni normative e/o di attuazione;
- riferisce sull'attività al Presidente della Provincia in tutti i casi in cui questo lo richieda o, comunque, qualora lo stesso Responsabile ne ravvisi l'opportunità (art. 1, comma 14 L. 190/2012);
- cura, ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 39/2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del medesimo decreto legislativo in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- cura, ai sensi dell'art. 15, comma 3 DPR 62/2013 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, effettuando un monitoraggio annuale sull'attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
- decide sulle richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale alle istanze di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 7 D.Lgs. 33/2013;
- supporta e fornisce indicazioni ai Dirigenti al fine del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza;
- organizza e promuove, di concerto con il Direttore Generale, le iniziative di comunicazione della trasparenza;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico non generalizzato (semplice) sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e come specificato dal 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.

9.2 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 23 sezioni in cui si articola "Amministrazione trasparente" sfruttandone l'integrazione con gli applicativi di gestione documentale e contabile in uso (Prisma, Sfera e contabilità).

Nel 2025 l'Ufficio 3.1.2 "Affari generali, giuridici e supporto amministrativo – Procedimenti disciplinari – Accesso civico – Protezione dei Dati personali – Gestione sinistri" 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.

Nel 2024, al fine di assolvere a quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 264 del 20/06/2023 (come modificata ed integrata dalla Delibera n. 601/2023) è stato adeguato l'applicativo "Casa di Vetro".

Nella Sezione "Bandi di Gara e Contratti" sono ora presenti le seguenti sottosezioni:

- una sottosezione denominata "Bandi di gara e contratti – fino al 31/12/2023" nella quale sono pubblicati gli atti e le informazioni delle procedure avviate prima del 01/01/2024;
- due sottosezioni, per le procedure avviate dal 01/01/2024, così denominate:
 - 1) "Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure";
 - 2) "Atti, documenti e collegamenti riferiti ad ogni singola procedura" nella quale sono pubblicati tutti gli atti e le informazioni relativi alle procedure avviate dal 01/01/2024, secondo quanto previsto dalla sopracitata Delibera ANAC n. 264/2023.

In adeguamento alle intervenute modifiche organizzative, sono stati individuati i Dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati con i relativi Uffici e dipendenti responsabili del supporto a ciascun Dirigente.

In particolare, nel corso dell'anno 2025, secondo il suddetto principio di gradualità e progressivo miglioramento, si proseguirà all'implementazione delle suddette sottosezioni ed al relativo monitoraggio per verificare la correttezza e completezza dei dati pubblicati ed il corretto collegamento con la Banca Dati nazionale dei contratti pubblici.

Nel corso del 2025 si procederà inoltre all'aggiornamento delle Sezioni di "Amministrazione trasparente" rispetto ai tre nuovi schemi, approvati dall'ANAC con Delibera n. 495 del 25/09/2024, relativi a:

- 1) utilizzo delle risorse pubbliche;
- 2) organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
- 3) controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

La presente Sezione fa proprie le indicazioni di cui all'Allegato 4 della suddetta Delibera ANAC n. 495/2024 nel quale è descritta la procedura di validazione definita come *"un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative"*.

I Dirigenti sono responsabili della validazione dei dati. Scopo principale di tale procedura è quello di verificare che i dati, che saranno oggetto di diffusione, rispettino i seguenti requisiti di qualità:

- integrità;
- completezza;
- tempestività;
- attualità ed aggiornamento;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità e riutilizzabilità;
- conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- indicazione della loro provenienza;
- riservatezza.

Nel caso in cui il Dirigente responsabile della validazione riscontri che il dato da pubblicare risulta, in tutto o in parte, non conforme e/o non rispettoso dei suddetti requisiti di qualità, deve segnalare al RPCT che il dato:

- è pubblicato provvisoriamente in caso di difformità lievi (il dato sarà sostituito appena disponibile un dato conforme);
- non è pubblicato in caso di difformità grave.

Nel monitoraggio della Sezione “Amministrazione Trasparente” il RPCT deve tenere conto delle suddette eventuali segnalazioni.

9.3 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.

9.4 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.

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.

10. 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 il Regolamento sulla disciplina del lavoro a distanza.

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.

11. 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.

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.

12. 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 3.1.2 “Affari generali, giuridici e supporto amministrativo – 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 3.1.2 "Affari generali, giuridici e supporto amministrativo – 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 3.1.2 in particolare per la corretta individuazione e reperimento delle informazioni e dei dati richiesti.

Alla luce della revisione della macro-struttura dell'Ente, da ultimo approvata con Decreto Presidenziale di Governo n. 41/2024, nel corso del 2025 si procederà alla ridefinizione del suddetto modello organizzativo.

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".

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027

ALLEGATO A Mappatura dei processi

LEGENDA

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 con effetto economico diretto
11. provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto
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

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
nullo o molto basso	MB
basso	B
medio	M
alto	A
molto alto	MA

1. Area di RISCHIO acquisizione e gestione personale													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	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. Monitoraggio satellitare auto polizia provinciale Controlli dirigenziali. Regolamento orario	Dirigente
4	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
5	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 procedimentalizzazione ed accurata istruttoria	Dirigente
6	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
7	1	b3	Formazione per il personale	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte. Discrezionalità nella scelta del docente	Direzione generale (autorizzazione spesa) Dirigente (autorizzazione partecipazione)	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Ove possibile, rotazione degli incarichi e convenzioni con Università ed altri soggetti pubblici	Dirigente
8	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	B	MB	MB	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
9	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		Dirigente
10	1	d2	Procedimento di assunzione delle categorie protette (a tempo determinato ed 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
11	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 candidato.	Dirigente
12	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.	Dirigente
13	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
14	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
15	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. Area di RISCHIO acquisizione e gestione personale													
2	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
16	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.	Dirigente
17	1	d10	Mobilità – comandi – riassunzioni	Possibili relazioni con i destinatari dei provvedimenti	Servizio risorse umane U.O. Trattamento giuridico Dirigenti/Direttore	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
18	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'u.o. trattamento giuridico, della procedura stabilita nel regolamento. Rispetto obbligo di astensione.	Dirigente
19	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'u.o. trattamento giuridico, della procedura stabilita nel regolamento e circolari attuative. Rispetto obbligo di astensione.	Dirigente
20	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'u.o. trattamento giuridico, delle procedure previste da disposizioni normative, contrattuali e regolamentari attuative. Rispetto obbligo di astensione.	Dirigente
21	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
22	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, norme procedimento disciplinare, codice comportamento dipendenti DPR 16/04/2013 n. 62. Rispetto codice di comportamento dipendenti provinciali adottato	Dirigente
23	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
24	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
25	1	f1	Liquidazione compenso per funzioni tecniche	Pressioni degli interessati (incaricati o conferenti l'incarico)	supporto tecnico amministrativo per l'Istruttoria Dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Meccanismi di rotazione tra il personale dell'area nei limiti delle professionalità. Applicazione Regolamento incentivi funzioni tecniche. 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

2. Area di RISCHIO affari legali e contenzioso													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	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	MB	Monitoraggio reclami formalizzati e rispetto termini. Riscontro anche in caso di potere sostitutivo.	Dirigente

3. Area di RISCHIO contratti pubblici													
2	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	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
4	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
5	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
6	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
7	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
8	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
9	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
10	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

4. Area di RISCHIO controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	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	MB	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
4	4	e18	Diffida / diffida con contestuale sospensione autorizzazione in materia di scarichi	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale – Discrezionalità. 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	M	M	B	B	B	M	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	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	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
6	4	e23	Revoca 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	M	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	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
8	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	MA	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
9	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	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
10	4	e38	Revoca 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	MA	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
11	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	MA	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
12	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	MA	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. Area di RISCHIO gestione dei rifiuti													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	5	e10	(AUA) – Autorizzazione esercizio e scarico impianto depurazione acque reflue industriali	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	A	M	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 (qualità, quantità, relative motivazioni). Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.	Dirigente
4	5	e11	Autorizzazione esercizio e scarico impianto depurazione 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	B	B	MB	MB	MB	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. 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. Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori.	Dirigente
5	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	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. 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. 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. Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori.	Dirigente
6	5	e13	(AUA) – Autorizzazione scarico acque reflue industriali	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. 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. 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. Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori.	Dirigente

5. Area di RISCHIO gestione dei rifiuti													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
7	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 provvedimento Componenti commissione	A	M	B	B	B	MA	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. 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. Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori.	Dirigente
8	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	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. Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni. Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori.	Dirigente
9	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
10	5	e30	Approvazione progetti impianti di smaltimento e di recupero 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 Componenti commissione	MA	M	B	B	B	MA	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

5. Area di RISCHIO gestione dei rifiuti													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
11	5	e31	Autorizzazione esercizio impianti recupero e smaltimento 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	MA	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. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente. 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 pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni.	Dirigente
12	5	e32	Autorizzazione impianti mobili di recupero e smaltimento 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 Componenti commissione	MA	M	B	B	B	MA	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. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente.	Dirigente
13	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. Discrezionalità.	Servizio Ambiente Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento responsabile provvedimento	MA	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. 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
14	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	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. 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 pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni.	Dirigente

5. Area di RISCHIO gestione dei rifiuti													
2	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
15	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	MA	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. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente. 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
16	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	MA	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. Predeterminazione e pubblicizzazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni. Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori. Effettuazione di controlli a campione sui provvedimenti rilasciati e rispetto delle relative prescrizioni: da controllare almeno 10% imprese autorizzate nell'anno precedente.	Dirigente
17	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	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	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. 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. 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. Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori.	Dirigente

5. Area di RISCHIO gestione dei rifiuti													
2	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
18	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	MA	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 pubblicazione 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
19	5	e56	AUA e suo rinnovo	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	MA	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 pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni. Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori.	Dirigente
20	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	MA	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 pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri generali per le valutazioni. Standardizzazione del procedimento mediante check list di verifica degli adempimenti istruttori.	Dirigente

6. Area di RISCHIO gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	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
4	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
5	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	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 Economo 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
7	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 Economo 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
8	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
9	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

7. Area di RISCHIO governo del territorio													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	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	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. 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
4	7	e45	Procedimento di definizione dei contenuti dello studio 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 Dirigente componenti comitato	B	B	B	B	B	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. Chiarezza e standardizzazione nella formulazione del parere e sue conclusioni.	Dirigente
5	7	e46	Procedimento di valutazione dell'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 Dirigente componenti comitato	MA	M	B	B	B	MA	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
6	7	e47	Procedimento di valutazione dell'impatto ambientale e contestuale approvazione del progetto	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	MA	M	B	B	B	MA	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	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 Dirigente Componenti comitato	MA	M	B	B	B	MA	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
			Acquisizione del	Contatto diretto con utenza in ambito	V.I.A. pianificazione	MA	M	B	B	B	MA	Meccanismi di rotazione tra il personale del settore nei limiti	Dirigente

7. Area di RISCHIO governo del territorio													
2	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
8	7	e49	parere preventivo della commissione VIA "modalità per il funzionamento della commissione valutazione di impatto ambientale"	istituzionale. Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale. Complessità normativa e interpretativa in materia. Discrezionalità.	territoriale Supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria responsabile procedimento responsabile provvedimento Componenti comitato							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 conclusioni.	
9	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	MA	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
10	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	MA	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
11	7	f19	Decreto di accorpamento al demanio stradale provinciale	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
12	7	f20	Procedura espropriativa per pubblica utilità	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

8. Area di RISCHIO incarichi e nomine													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	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
4	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
5	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
6	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
7	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".	Dirigente
8	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	A	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 curriculari di tutti gli istanti. Acquisizione e verifica dichiarazioni assenza cause incompatibilità e conflitti di interesse. Applicazione regolamenti provinciali.	Dirigente
9	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

9. Area di RISCHIO pianificazione urbanistica													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													

10. Area di RISCHIO provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	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
4	10	f3	Richiesta autorizzazione paesaggistica ordinaria	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale. Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale discrezionalità.	planificazione territoriale supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria posizione organizzativa Dirigente	B	B	MB	MB	MB	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
5	10	f4	Richiesta autorizzazione paesaggistica semplificata	Contatto diretto con utenza in ambito istituzionale. Contatto diretto con utenza in ambito extra istituzionale discrezionalità.	planificazione territoriale supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria posizione organizzativa dirigente	B	B	MB	MB	MB	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
6	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.	planificazione territoriale supporto tecnico amministrativo per l'istruttoria posizione organizzativa dirigente	B	B	MB	MB	MB	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
7	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
8	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
9	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	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
11	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
12	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
13	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	Applicazione regolamenti provinciali in materia.	Dirigente
14	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	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia.	Dirigente
15	10	f35	Autorizzazione autoscuole (scuole guida)	Contatto diretto con destinatario attività del responsabile procedimento, del tecnico. Discrezionalità nelle valutazioni. Pressioni degli interessati. Pressioni degli interessati	trasporto privato responsabile del procedimento Dirigente	A	MB	MB	MB	MB	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia.	Dirigente

10. Area di RISCHIO provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
16	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	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia.	Dirigente
17	10	f38	Autorizzazione/revoca centri 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	A	Applicazione regolamenti provinciali in materia.	Dirigente
18	10	f39	Licenze trasporto merci in conto proprio	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	Meccanismi di rotazione tra il personale nei limiti del possibile. Rispetto obbligo di astensione. Verifica assenza cause d'incompatibilità o conflitti d'interesse.	Dirigente

11. Area di RISCHIO provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	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

12. Altri servizi													
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	AREA DI RISCHIO	N. PROGRESSIVO PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	1. INTERESSE ESTERNO	2. DISCREZIONALITÀ DECISORE	4. TRASPARENZA OPACITÀ	5. COLLABORAZ.	6. GRADO ATTUAZIONE MISURE	LIVELLO DI RISCHIO DEL PROCESSO	SPECIFICAZIONE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
3	12	b4	Consultazione di archivio	Violazione di norme procedurali, anche interne.	Gestione archivi Dirigente	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Controllo.	Dirigente
4	12	c2	Accesso agli atti	Contatto diretto con utenti.	Ufficio relazioni con il pubblico Uffici coinvolti dalla richiesta responsabile procedimento	MB	MB	MB	MB	MB	MB	Monitoraggio istanze formalizzate e rispetto termini riscontro.	Dirigente

ALLEGATO B Tabella sinottica delle misure

TABELLA SINOTTICA DELLE MISURE					
MISURA	STATO	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE/STRUTTURA RESPONSABILE	
Codice di comportamento	Aggiornamento del Codice	Da attuare	31/07/2025	Approvazione del Codice	RPCT
	Formazione e diffusione al personale	Da attuare	31/12/2025	Numero di dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT/DIRIGENTI
	Verifica sull'attuazione del Codice	Da attuare	31/12/2025 31/12/2026 31/12/2027	Rendicontazione al RPCT in ordine all'assenza o alle eventuali violazioni rilevate	RPCT/DIRIGENTI
Rotazione	Misure alternative alla rotazione (condivisione delle fasi procedurali, doppia sottoscrizione degli atti, ecc.)	In Attuazione			
	Istruzioni per gli uffici su come prevenire posizioni di potere	Da attuare	31/12/2026	Predisposizione e trasmissione agli uffici delle istruzioni	RPCT
Divieto di pantouflage	Inserimento del divieto nei contratti di assunzione e nei documenti di gara	In Attuazione			
	Acquisizione dichiarazione di impegno al rispetto del divieto da parte del personale cessato	Da attuare	30/06/2025	Numero di dichiarazioni acquisite rispetto ai dipendenti cessati	RPCT/UFFICIO PERSONALE
	Controlli sul rispetto del divieto del pantouflage	Da attuare	A partire dal 01/01/2026	Numero di controlli effettuati sul numero di dipendenti cessati	RPCT/DIRIGENTI
Whistleblower	Adozione di meccanismi per garantire anonimato e riservatezza del segnalante	Da attuare	31/12/2025	Attivazione della piattaforma di Whistleblowing digitale	RPCT
	Formazione del personale	Da attuare	31/12/2025	Numero di dipendenti che hanno partecipato alla formazione	RPCT
Autorizzazioni incarichi extra istituzionali	Rilascio delle autorizzazioni secondo i criteri stabiliti	In Attuazione			
Conflitto di interesse	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese da personale neoassunto, dal responsabile del procedimento, dal RUP, consulenti e collaboratori	In Attuazione			
	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse in caso di trasferimento interno del personale	Da attuare	31/12/2025	Numero di dichiarazioni acquisite in relazione al personale trasferito	RPCT/DIRIGENTI
	Check list con esemplificazione di casistiche ricorrenti	Da attuare	31/12/2026	Predisposizione e diffusione di check list	RPCT

ALLEGATO B Tabella sinottica delle misure

TABELLA SINOTTICA DELLE MISURE					
MISURA		STATO	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE/STRUTTURA RESPONSABILE
	Revisione modulistica	Da attuare	31/12/2026	Trasmissione della nota agli uffici recante la modulistica revisionata	RPCT
Incompatibilità / Inconferibilità	Acquisizione delle dichiarazioni	In Attuazione			
	Revisione modulistica	Da attuare	31/12/2025	Trasmissione della nota agli uffici recante la modulistica revisionata	RPCT
	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	Da attuare	Gradazione: entro il 31/12/2025 trasmissione agli uffici di istruzioni sui controlli; entro 31/12/2026 avvio dei controlli	Predisposizione e diffusione delle istruzioni/ Numero di verifiche effettuate in relazione al numero di dichiarazioni acquisite	RPCT/DIRIGENTI
Formazione	Corsi di formazione	Da attuare	31/12/2025	Numero di corsi svolti/Numero di personale formato	RPCT/DIRIGENTI
Commissioni di gara e di concorso	Acquisizioni dichiarazioni attestanti l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35bis del D.Lgs. 165/2001	In Attuazione			
	Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	Da attuare	Gradazione: entro il 31/12/2025 trasmissione agli uffici di istruzioni sui controlli; entro 31/12/2026 avvio dei controlli	Predisposizione e diffusione delle istruzioni/ Numero di verifiche effettuate in relazione al numero di dichiarazioni acquisite	RPCT / DIRIGENTI
Antiriciclaggio	Procedure operative in assolvimento della normativa di riferimento	Da attuare	Gradazione: entro il 30/04/2025 analisi della normativa; entro il 30/09/2025 aggiornamento regolamento e relativa modulistica; entro il 31/10/2025 interlocuzioni con i dirigenti; entro il 31/12/2025 check list di indicatori delle anomalie	Regolamento e modulistica aggiornati e check list predisposta	RPCT/DIRIGENTI
Appalti lavori, servizi e forniture	Regolamento per l'effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni ex art. 52 Codice dei contratti	Da attuare	31/12/2025	Adozione regolamento	DIRIGENTE COMPETENTE

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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) (nell’ambito del 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, (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Dirigente del Servizio 3	E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca – Barbanti Margherita	Entro 15 giorni dall’approvazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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 e Dirigente ad interim Servizio 5	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena Ufficio Q. 5.4.1 “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 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 e Dirigente ad interim Servizio 5	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena Ufficio Q. 5.4.1 “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

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			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 e Dirigente ad interim Servizio 5	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D'Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena Ufficio Q. 5.4.1 “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
Disposizioni generali	Atti 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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo	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	E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	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	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	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

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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. 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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio semestrale 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. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina
(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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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), 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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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		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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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. 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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	Entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione		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	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	Entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Organizzazione			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “Segreteria del Presidente”: Cambrini Cristina	Entro 30 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1 ”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall’approvazione o dall’eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	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	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio 5	Ufficio 5.4.1 “Comunicazione- Progettazione grafica e allestimenti – URP”: Marotti Fernanda-Poderi Stefania	Entro 30 giorni dall’aggiornamen to	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o	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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	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
	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)	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			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	
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	semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della
		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		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2011	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
Personale		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2012		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL'ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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 amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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)			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l’indicazione della durata dell’incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1” Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla nomina	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		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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. 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio semestrale 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 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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 dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Personale		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 inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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								

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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	<div> <div>DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)</div> </div>	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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
Personale	Elevate Qualificazioni	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Elevate Qualificazioni	Curricula dei titolari di Elevate Qualificazioni redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall’autorizzazione/conferimento dell’incarico	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
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) E.Q. 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 E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D'Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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	<div> <div> DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT) </div> </div>	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV <small>(da pubblicare in tabelle)</small>	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
			OIV <small>(da pubblicare in tabelle)</small>						
	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	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 <small>(da pubblicare in tabelle)</small>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 5 giorni dall’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Entro 15 giorni dall’approvazione del PIAO	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Entro 15 giorni dall’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	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		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Entro 15 giorni dalla rilevazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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	<div> <div>DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)</div> </div>	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Entro 15 giorni dall’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Entro 15 giorni dall’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D’Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “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:					

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Enti pubblici vigilati			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
			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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to della scheda dell'Ente

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Enti pubblici vigilati			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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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 (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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 degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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. 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascuna delle società:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Società partecipate			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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 delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “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 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “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
		Art. 19, c. 7, d.lgs.							

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Società partecipate	n. 175/2016		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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “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			Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to 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		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D'Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to della scheda dell'Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D’Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall’aggiornamen to 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 di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D’Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall’aggiornamen to della scheda dell’Ente	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione della performance - Controllo di gestione - Formazione – Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati – Statistica”: D’Andrea Paola Uff. 2.1.2 - “Controllo società e fondazioni partecipate”: Smerilli Bibiana	Entro 30 giorni dall’aggiornamen to	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
	Tipologie 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)	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 E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall’aggiornamen to	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)	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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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		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 E.Q. 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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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		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 E.Q. 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 E.Q. 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. 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)	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 E.Q. 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. 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, nonché 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 E.Q. 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)	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 E.Q. 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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	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 E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to	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 E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari- Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to	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)	Dirigente del Servizio 5	Ufficio 5.4.1 “Comunicazione- Progettazione grafica e allestimenti – URP”: Marotti Fernanda-Poderi Stefania	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to	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)	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				

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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				
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. 97/2016				
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. 97/2016				
Bandi di gara e contratti				ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE – All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Automatizzazione delle procedure		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Segretario Generale Dirigente ad interim Servizio 5	E.Q. 1.3 “Appalti e contratti – Stazione Unica Appaltante (SUA)”: Rossi Carlo E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro”: Baldelli Riccardo E.Q. 5.1”Sistemi informativi – Transizione Digitale – Gestione Telematica – Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele	Entro 15 giorni dall’adozione degli atti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete		<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	Tempestivo	Segretario Generale Dirigente ad interim Servizio 5	<p>E.Q. 1.3 “Appalti e contratti – Stazione Unica Appaltante (SUA)”: Rossi Carlo</p> <p>E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro”: Baldelli Riccardo</p> <p>E.Q. 5.1”Sistemi informativi – Transizione Digitale – Gestione Telematica – Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele</p>	Entro 15 giorni dall’adozione degli atti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Mancata redazione programmazione		<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	Dirigente ad interim Servizio 5	<p>E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro”: Baldelli Riccardo</p>	Entro 15 giorni dall’adozione degli atti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Documenti sul sistema di qualificazione		<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.</p>	Tempestivo	Segretario Generale Dirigente ad interim Servizio 5	<p>E.Q. 1.3 “Appalti e contratti – Stazione Unica Appaltante (SUA)”: Rossi Carlo</p> <p>E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro”: Baldelli Riccardo</p>	Entro 15 giorni dall’adozione degli atti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Gravi illeciti professionali		<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo	Segretario Generale	<p>E.Q. 1.3 “Appalti e contratti – Stazione Unica Appaltante (SUA)”: Rossi Carlo</p>	Entro 15 giorni dall’adozione degli atti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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	Dirigente ad interim Servizio 5	E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro”: Baldelli Riccardo	Entro 15 giorni dall’adozione degli atti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u> Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Fase o procedura								
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	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 del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	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 del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV 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 all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente e 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)	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	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 del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV 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 all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente 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)	Contestualmente all'approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	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)		

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	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 del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	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 del provvedimento	Monitoraggio semestrale 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 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale": Andreatini Filippo	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 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
				Per ciascun atto:					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la	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

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	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
		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)	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		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) <i>link</i> 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

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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)	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	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						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e D.M. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci		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	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.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	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	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
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 7	E.Q. 7.2 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Ufficio 7.2.1 “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 7	E.Q. 7.2 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Ufficio 7.2.1 “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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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	<div> <div> DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT) </div> </div>	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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>E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D'Andrea Paola</p> <p>Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena</p>	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>E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D'Andrea Paola</p> <p>Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena</p>	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>E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D'Andrea Paola</p> <p>Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena</p>	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>E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D'Andrea Paola</p> <p>Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena</p>	Entro 30 giorni dalla redazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Ufficio 1.0.4 “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)	Dirigente del Servizio 5	Ufficio 5.4.1 “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
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

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l'attività di programmazione strategica triennale - Gestione della Performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D'Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Entro 30 giorni dalla contabilizzazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	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			
	Servizi in rete	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 resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Servizio 5	Ufficio 5.4.1 “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	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

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pagamenti dell'Amministrazione	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.			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	7.1.1 - Ufficio “Bilancio”: Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall’aggiornamen to dell’indicatore	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 7	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	
Pagamenti dell'Amministrazione			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	7.1.1 - Ufficio “Bilancio”: Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall’aggiornamen to	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	7.1.1 - Ufficio “Bilancio”: Moscatelli Sara	Entro 30 giorni dall’aggiornamen to	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; D.Lgs. 36/2023	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)	Dirigente del Servizio 5	E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro”: Baldelli Riccardo	Entro 30 giorni dall’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente del Servizio 5	E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro”: Baldelli Riccardo	Entro 30 giorni dall’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
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)	Dirigente del Servizio 5	E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro”: 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 3	E.Q. 3.2 “Pianificazione territoriale – VIA – Beni paesaggistico-ambientali”: Storoni Carmen Ufficio 3.2.1 “Pianificazione territoriale-PTC-VIA”: Ordonselli Andrea	Entro 30 giorni dall’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Pianificazione e governo del territorio	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			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	E.Q. 3.4 “Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche”: Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica E.Q. 3.5 “Centro ricerche botanico-vegetazionali-Rete natura 2000 – Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale: Sandro Di Massimo Limitatamente ai dati afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : E.Q. 6.2 “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”: 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	E.Q. 3.4 “Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche”: Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica E.Q. 3.5 “Centro ricerche botanico-vegetazionali-Rete natura 2000 – Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale: Sandro Di Massimo Limitatamente ai dati afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : E.Q. 6.2 “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”: 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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	E.Q. 3.4 “Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche”: Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica E.Q. 3.5 “Centro ricerche botanico-vegetazionali-Rete natura 2000 – Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale: Sandro Di Massimo Limitatamente ai dati afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : E.Q. 6.2 “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”: 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	E.Q. 3.4 “Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche”: Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica E.Q. 3.5 “Centro ricerche botanico-vegetazionali-Rete natura 2000 – Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale: Sandro Di Massimo Limitatamente ai dati afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : E.Q. 6.2 “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”: 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	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	E.Q. 3.4 “Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche”: Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica E.Q. 3.5 “Centro ricerche botanico-vegetazionali-Rete natura 2000 – Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale: Sandro Di Massimo Limitatamente ai dati afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : E.Q. 6.2 “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”: 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 “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	E.Q. 3.4 “Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche”: Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica E.Q. 3.5 “Centro ricerche botanico-vegetazionali-Rete natura 2000 – Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale: Sandro Di Massimo Limitatamente ai dati afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : E.Q. 6.2 “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”: 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	E.Q. 3.4 “Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) - Fonti energetiche”: Lani Tommaso Ufficio 3.4.1 "Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA)": Cascone Pasquale Massimo Angelini Monica E.Q. 3.5 “Centro ricerche botanico-vegetazionali-Rete natura 2000 – Educazione, valorizzazione e progettazione ambientale: Sandro Di Massimo Limitatamente ai dati afferenti la Riserva Naturale Statale "Gola del Furlo" : E.Q. 6.2 “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”: Giacchella Marta	Entro 30 giorni dall'aggiornamento 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 – Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali – Competenze sportive”: Aiudi Giovanna, Giannoni Marco Ufficio 6.1.1. “Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio”: Giacchella Marta Con il supporto degli Uffici: E.Q. 5.2 "Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro”: Baldelli Riccardo E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, Edilizia scolastica e viabilità”: Cerboni Bajardi Chiara	Entro 30giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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 – Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali – Competenze sportive": Aiudi Giovanna, Giannoni Marco Ufficio 6.1.1. “Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio”: Giacchella Marta Con il supporto degli Uffici: E.Q. 5.2 "Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro": Baldelli Riccardo E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, Edilizia scolastica e viabilità": Cerboni Bajardi Chiara	Entro 30giorni dall’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				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 – Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali – Competenze sportive": Aiudi Giovanna, Giannoni Marco Ufficio 6.1.1. “Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio”: Giacchella Marta Con il supporto degli Uffici: E.Q. 5.2 "Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro": Baldelli Riccardo E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, Edilizia scolastica e viabilità": Cerboni Bajardi Chiara	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 6	Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa – Autorizzazioni transiti e trasporti eccezionali – Competenze sportive": Aiudi Giovanna, Giannoni Marco Ufficio 6.1.1. “Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio”: Giacchella Marta Con il supporto degli Uffici: E.Q. 5.2 "Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro": Baldelli Riccardo E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, Edilizia scolastica e viabilità": Cerboni Bajardi Chiara	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	Dirigente del Servizio 3	E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca – Barbanti Margherita	Entro 15 giorni dall’approvazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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 o Dirigente nominato con decreto presidenziale	E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca – Barbanti Margherita	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 o Dirigente nominato con decreto presidenziale	E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca – Barbanti Margherita	Entro 15 giorni dall’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 o Dirigente nominato con decreto presidenziale	E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca – Barbanti Margherita	Entro 15 giorni dall’approvazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti		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 o Dirigente nominato con decreto presidenziale	E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca – Barbanti Margherita	Entro 15 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 o Dirigente nominato con decreto presidenziale	E.Q. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca – Barbanti Margherita	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"concernent e 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, nonchè 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 3.1.2 “Affari generali, giuridici e supporto amministrativo -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, nonchè 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 3.1.2 “Affari generali, giuridici e supporto amministrativo -Procedimenti disciplinari – Accesso civico – Protezione dei Dati Personali - Gestione sinistri”: Lini Barbara	Entro 15 giorni dall'aggiornament o	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 3.1.2 “Affari generali, giuridici e supporto amministrativo -Procedimenti disciplinari – Accesso civico – Protezione dei Dati Personali - Gestione sinistri”: Lini Barbara	Entro 30 giorni dall'aggiornamen to	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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. 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 e Direzione Generale	E.Q. 5.1 “Sistemi informativi -Transizione Digitale – Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele Con il supporto della E.Q. 2.1 D'Andrea Paola e Ufficio Statistica 2.1.3 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	E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale – Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele Ufficio 5.1.4 "Gestione telematica, Internet e siti web, posta elettronica, telefonia": Ginesi Antonella	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 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. 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	E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale – Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele Ufficio 5.1.4 "Gestione telematica, Internet e siti web, posta elettronica, telefonia": Ginesi Antonella	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		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 7	E.Q. 7.2 "Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio": Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “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

ALLEGATO C1A) DELL’ALLEGATO “C - SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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	Segretario Generale	Ufficio 1.4 "Servizio di Polizia locale provinciale": Manocchi Tania	Entro 30 giorni dall’approvazione della relazione	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Dati ulteriori	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	E.Q. 3.1 “Affari generali, giuridici e disciplinari - Protezione dei Dati Personali - Trasporto privato”: Piani Francesca Ufficio 3.1.2“Affari generali, giuridici e supporto amministrativo -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	(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	Sicurezza edifici scolastici	Verifiche di vulnerabilità sismica degli edifici scolastici	Annuale	Dirigente del Servizio 6	E.Q. 6.3 “Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A”: Massarini Luigi E.Q. 6.4 "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”	Disposizioni per lo svolgimento del lavoro a distanza nelle modalità di “Lavoro agile” e “Lavoro da remoto”	Annuale	Segretario Generale	E.Q. 1.2 “Trattamento giuridico del personale”: Tornati Anna Rita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	Monitoraggio annuale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo	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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	A) Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1“Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1“Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	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
Attività e procedimenti				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)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo con il coordinamento della E.Q. 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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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)	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	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo con il coordinamento della E.Q. 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)	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 riguardino	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
		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)	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. 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
	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)	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti		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)	Segretario Generale	Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo con il coordinamento della E.Q. 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:					
		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

ALLEGATO C1A/1) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale": Andreatini Filippo Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 "Segreteria del Presidente" B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita Ufficio 1.2.1"Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro": Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 "APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 "Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	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				

ALLEGATO C1A/1) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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	A) Ufficio 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale": Andreatini Filippo Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 "Segreteria del Presidente" B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 "Trattamento Giuridico del personale": Tornati Annarita Ufficio 1.2.1"Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro": Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 "APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 "Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	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/1) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Fase o procedura								
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazio ne a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Segretario Generale Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza		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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Segretario Generale Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1“Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza		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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021				Segretario Generale	A) Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1“Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	Contestualmente all’approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
BANDI DI GARA E CONTRATTI			D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure			
						Pagina 11 di 19			

ALLEGATO C1A/1) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Segretario Generale	<p>A) Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo</p> <p>Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente”</p> <p>B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara</p> <p>C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1“Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia</p> <p>D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia</p> <p>E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza</p>	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Segretario Generale Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1“Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	A) Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo 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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazio ni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazona li e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Segretario Generale Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	A) Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Segretario Generale Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1”Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 "APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)": Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza			

ALLEGATO C1A/1) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Segretario Generale Anche per gli atti degli uffici: - 1.0.4 “Segreteria del Presidente” B) E.Q. 1.1 "AFFARI LEGALI" Responsabile della trasmissione dati: Riminucci Maria Beatrice Dini Barbara C) E.Q. 1.2 “Trattamento Giuridico del personale”: Tornati Annarita Ufficio 1.2.1“Assunzioni a tempo indeterminato e determinato – Mobilità – Gestione amministrativa dei rapporti di lavoro”: Tognoni Grazia D) E.Q. 1.3 “APPALTI E CONTRATTI-STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)”: Rossi Carlo Furlani Francesca, Baglioni Patrizia, Paganucci Raffaella, Gaudenzi Cinzia E) E.Q. 1.4 “Servizio di Polizia locale provinciale: Manocchi Tania Pigliapochi Lorenza	A) Ufficio 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo Contestualmente all’approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	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

ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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 1.0.2 “Supporto alla Segreteria Generale”: Andreatini Filippo PER TUTTE LE E.Q. DELLA SEGRETERIA GENERALE	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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 1.0.2 "Supporto alla Segreteria Generale": Andreatini Filippo PER TUTTE LE E.Q. DELLA SEGRETERIA GENERALE	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

ALLEGATO C1A/1) DELL'ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	Direttore generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola <u>Ufficio 2.1.1</u> “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	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	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 ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO C1A/2) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola <u>Ufficio 2.1.1</u> “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	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	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	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	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena 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 riguardino		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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena 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
Attività e procedimenti	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)	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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)	Direttore generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena 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:					
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	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)	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	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				
				PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					

ALLEGATO C1A/2) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Fase o procedura								
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Contestualmente all’approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazion e a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	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
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	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

ALLEGATO C1A/2) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Contestualmente all’approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A/2) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta	Contestualmente all’approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Contestualmente all’approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A/2) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Contestualmente all’approvazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A/2) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Direttore Generale	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	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
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	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

ALLEGATO C1A/2) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	E.Q. 2.1 “Supporto alla Direzione Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	Contestualmente all’approvazione dell’atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun atto:					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			(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)	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. a), 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. b), 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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	Generale per l’attività di programmazione strategica triennale - Gestione del ciclo della performance - Controllo di gestione - Formazione - Ricerca finanziamenti e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali - Controllo enti partecipati - Statistica”: D’Andrea Paola Ufficio 2.1.1 “Supporto alla Direzione generale e al Nucleo di valutazione – Controlli di gestione e strategico – Formazione del personale”: Indo Roberta - Rombini Giulietta – Feduzzi Maddalena	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		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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	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	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	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” : <div>Ufficio</div> Piani Francesca 3.1.2 "Affari generali, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 “Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato” : <div>Ufficio</div> Piani Francesca 3.1.2 "Affari generali, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Tipologia di procedimento	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)	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. 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)	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. 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)	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. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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. 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)	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti		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)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Tipologia di procedimento	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	Tipologie di procedimento	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
		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)	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
			(da pubblicare in tabelle)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	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. 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/3) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	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)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 “Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato” : <div>Ufficio</div> Piani Francesca 3.1.2 "Affari generali, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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 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)	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				
				<p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>					
	Fase o procedura					Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 “Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato” : <div>Ufficio</div> Piani Francesca 3.1.2 "Affari generali, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico <small>(da intendersi riferito a quello facoltativo)</small> Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazio ne a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	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. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare 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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	

ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazio ni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazona li e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra		
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	Idem come sopra	Contestualmente all’approvazione dell’atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun atto:					
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)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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	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": Pascucci Katja	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	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 dalla L. n. 30/2009)	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": Pascucci Katja	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/3) DELL'ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	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	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	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” : <div>Ufficio</div> Piani Francesca 3.1.2 "Affari generali, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Pacchiarotti Andrea	P.O. 3.1 “Affari generali, giuridici e disciplinari – Protezione dei Dati Personali – Trasporto privato” : <div>Ufficio</div> Piani Francesca 3.1.2 "Affari generali, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Tipologia di procedimento	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)	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. 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)	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. 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)	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. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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. 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)	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti		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)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Tipologia di procedimento	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, nonchè 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	
		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)	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 (da pubblicare in tabelle)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	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. 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/3) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	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)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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 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)	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				
				PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
	Fase o procedura					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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazio ne a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	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. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare 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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	

ALLEGATO C1A/3) DELL'ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Pacchiarotti Andrea	Idem come sopra		
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	Idem come sopra	Contestualmente all’approvazione dell’atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				Per ciascun atto:					
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)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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, giuridici e supporto amministrativo": Pascucci Katja	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	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": Pascucci Katja	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE” 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTI RPCT)	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 dalla l. n. 30/2001 art. 10)	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": Pascucci Katja	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena	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	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena Con il supporto: E.Q. 5..3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 “Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”: Cerboni Bajardi Chiara Per tutte le Elevate Qualificazioni 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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena Con il supporto: E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità": Cerboni Bajardi Chiara Per tutte le Elevate Qualificazioni 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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 "Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena 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)	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. 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)	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. 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)	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. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	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. 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)	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. 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)	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena 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) <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)	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-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena 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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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 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-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena 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
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)	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena Con il supporto: E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 “Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”: Cerboni Bajardi Chiara Per tutte le Elevate Qualificazioni 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 (<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)	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				<p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>					
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Fase o procedura								
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena Con il supporto: E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 “Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”: Cerboni Bajardi Chiara Per tutte le Elevate Qualificazioni del Servizio 4	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena Con il supporto: E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 “Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”: Cerboni Bajardi Chiara Per tutte le Elevate Qualificazioni del Servizio 4	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena Con il supporto: E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 “Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”: Cerboni Bajardi Chiara Per tutte le Elevate Qualificazioni del Servizio 4	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Primavera Mario	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/4) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazio ni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazona li e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena Con il supporto: E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 “Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”: Ceroni Bajardi Chiara Per tutte le Elevate Qualificazioni del Servizio 4	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena Con il supporto: E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 “Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”: Ceroni Bajardi Chiara Per tutte le Elevate Qualificazioni del Servizio 4	Contestualmente alla nomina del CCT	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	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

ALLEGATO C1A/4) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – Raho Milena	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	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – 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

ALLEGATO C1A/4) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Primavera Mario	Ufficio 4.0.1 " <i>Segreteria tecnica e amministrativa-Autorizzazione transiti e trasporti eccezionali-Competenze sportive</i> ": Aiudi Giovanna Giannoni Marco – 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. 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)	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
		Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	6) <i>link</i> al progetto selezionato	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. 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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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	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 ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Domenicucci Marco	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Domenicucci Marco	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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		
		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

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori		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	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
Attività e procedimenti		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	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela 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

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela 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)	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela 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
	Tipologie di procedimento	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 riguardino	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti		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	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela 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

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti		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	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela 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/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. I), 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)	Domenicucci Marco	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele	Entro 30 giorni dall’aggiornamento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo					
							C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara		
							D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania		
							E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela		
							con il coordinamento della P.O. 3.1 "Affari generali, giuridici e disciplinari-Protezione dei dati personali-Trasporto privato": Piani Francesca		

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti		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	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela 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/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	/Roaming/Microsoft/Windows <							

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo – Pacchiarotti Alessandro C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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				

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo – Pacchiarotti Alessandro C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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				
				PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti					
	Fase o procedura								

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo – Pacchiarotti Alessandro C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	Entro 15 giorni dalla pubblicazione degli avvisi	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazio ne a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Primavera Mario	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo – Pacchiarotti Alessandro C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazio ni dalla l. 108/2021					A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele	Entro 15 giorni dal ricevimento	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazona li e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Domenicucci Marco	B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo – Pacchiarotti Alessandro C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela		

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo – Pacchiarotti Alessandro C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	Contestualmente all’approvazione dei provvedimenti	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazio ni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti					
		D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazona li e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		2) Certificazione di cui all’art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)					

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo – Pacchiarotti Alessandro C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo – Pacchiarotti Alessandro C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Domenicucci Marco	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela		

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Domenicucci Marco	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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		Contestualmente all’approvazione dell’atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
							Idem come sopra		

ALLEGATO C1A/5) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO "									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	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	A) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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		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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "SISTEMI INFORMATIVI – PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – PROGRAMMAZIONE SCOLASTICA – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – TRATTAMENTO ECONOMICO " 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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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) E.Q. 5.1 “Sistemi informativi - Transizione Digitale- Gestione Telematica - Centro Servizi Territoriale e supporto tecnico-amministrativo agli enti locali”: Catozzi Michele B) E.Q. 5.2 “Programmazione delle opere pubbliche – Sicurezza sui luoghi di lavoro” Baldelli Riccardo C) E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Cerboni Bajardi Chiara D) E.Q. 5.4 “Comunicazione istituzionale – URP – Pari opportunità: Ufficio 5.4.1: Marotti Fernanda – Poderi Stefania E) E.Q. 5.5 “Programmazione della rete scolastica”: Paoloni Patrizia - Ricci Michela	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	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A/6) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": 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	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità": Cerboni 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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 “Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo”: Massarini Eros E.Q. 6.3 “Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A”: Massarini Luigi E.Q. 6.4 “Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B”: Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 “Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”Cerboni Bajardi Chiara	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)	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

ALLEGATO C1A/6) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta Con il coordinamento della E.Q. 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 riguardino		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	

ALLEGATO C1A/6) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta	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. 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)	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
Attività e procedimenti		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)	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, nonché 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

ALLEGATO C1A/6) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta Con il coordinamento della E.Q. 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:					
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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" Cerboni Bajardi 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				
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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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				
			PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						
			PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
			Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti						
	Fase o procedura								

ALLEGATO C1A/6) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”Cerboni Bajardi Chiara	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/6) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" Cerboni Bajardi Chiara	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”Cerboni Bajardi Chiara	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A/6) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" Cerboni Bajardi Chiara	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" Cerboni Bajardi Chiara	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027									
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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazio ni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:	Tempestivo	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”Cerboni Bajardi Chiara	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
				1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti					
		D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazona li e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		2) Certificazione di cui all’art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)					

ALLEGATO C1A/6) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Bandi di gara e contratti	Bartoli Maurizio	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”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	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Bandi di gara e contratti	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi		Bartoli Maurizio	E.Q. 6.1 “Supporto amministrativo al servizio”: Bartoli Lorenzo Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 “Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo”: Massarini Eros E.Q. 6.3 “Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A”: Massarini Luigi E.Q. 6.4 “Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B”: Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 “Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”Cerboni Bajardi Chiara	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	E.Q. 6.1 “Supporto amministrativo al servizio”: Bartoli Lorenzo Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 “Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo”: Massarini Eros E.Q. 6.3 “Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A”: Massarini Luigi E.Q. 6.4 “Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B”: Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 “Supporto amministrativo ai servizi tecnici”: Magrini Federica Ufficio 5.3.1 “Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità”Cerboni 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)	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. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" Cerboni Bajardi Chiara	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 – "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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	Ufficio 6.1.1. " <i>Supporto amministrativo-contabile e gestione del patrimonio edilizio</i> ": Giacchella Marta E.Q. 6.2 "Attività estrattive – Gestione sportello unico per le attività produttive – Gestione Riserva Naturale Statale Gola del Furlo": Massarini Eros E.Q. 6.3 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore A": Massarini Luigi E.Q. 6.4 "Pianificazione, programmazione e sicurezza edifici scolastici Settore B": Pierantoni Maurizio E.Q. 5.3 "Supporto amministrativo ai servizi tecnici": Magrini Federica Ufficio 5.3.1 "Supporto amministrativo in materia di patrimonio edilizio, edilizia scolastica e viabilità" 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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	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)	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	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:					
		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)	Omiccioli 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

ALLEGATO C1A/7) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	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)	Omiccioli 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)	Omiccioli 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. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Omiccioli 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
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					

Pagina 3 di 15

ALLEGATO C1A/7) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti		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)	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4) con il coordinamento della E.Q. 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)	Omiccioli Patrizia	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4) con il coordinamento della E.Q. 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) <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)	Omiccioli Patrizia	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)	Omiccioli Patrizia	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)	Omiccioli Patrizia	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4) con il coordinamento della E.Q. 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)		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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	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)	Omiccioli Patrizia	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/7) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			<p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>						
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Fase o procedura								
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tempestivo	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	Entro 15 giorni dall’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazio ne a livello nazionale (cfr. anche l’Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Omiccioli Patrizia	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione

ALLEGATO C1A/7) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell’ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall’operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell’art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell’offerta	Tempestivo	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
		art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina		2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli	Tempestivo	Omiccioli Patrizia	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Esecutiva	e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere,		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all’art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Omiccioli Patrizia	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
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Omiccioli Patrizia	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/7) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall’importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell’esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	Contestualmente all’approvazione	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Omiccioli Patrizia	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/7) DELL’ALLEGATO “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	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)	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	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)	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		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)	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	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. 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)	Omiccioli Patrizia	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)	Omiccioli Patrizia	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)	Omiccioli Patrizia	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)	Omiccioli Patrizia	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 “C – SEZIONE TRASPARENZA” AL PIAO 2025-2027 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 "ECONOMICO FINANZIARIO – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – ECONOMATO – ESPROPRI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI" Dirigente Responsabile: Omiccioli Patrizia									
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 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	UFFICIO E DIPENDENTI RESPONSABILI DEL SUPPORTO AL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, VALIDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI (REFERENTE RPCT)	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Omiccioli Patrizia	A) Ufficio 7.1.1 “Bilancio”: Moscatelli Sara B) E.Q. 7.2 “Economato-Provveditorato-Magazzino-Patrimonio”: Fazi Enzo Ufficio 7.2.2 “Forniture di beni e servizi – Gestione cassa economale-Magazzino”: Delmonte Katjusia – Formica Luca C) E.Q. 7.3 “Entrate patrimoniali e tributarie-Finanziamenti-Debiti e liquidità-Risorse alternative”: Baccheschi Fabio Ufficio 7.3.1 “Gestione entrate tributarie ed extra-tributarie-Finanziamenti”: Aliberti Angela – Pazzaglia Sabrina (anche per gli atti della E.Q. 7.4)	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)	Omiccioli Patrizia	Idem come sopra	Contestualmente all’approvazione dell’atto	Monitoraggio semestrale del Responsabile della Trasparenza sulla base dei report trasmessi dal Responsabile della pubblicazione