



COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO

Provincia di Arezzo

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 18 DEL 31/01/2017

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019-AGGIORNAMENTO.

L'anno DUEMILADICIASSETTE addì TRENTUNO del mese di GENNAIO alle ore 15:00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta.

La seduta è segreta.

Il Sig. MAURIZIO VILIGIARDI nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza. Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott. FABIO MARIA SACCA.

Risultano presenti:

VILIGIARDI MAURIZIO	SINDACO	Presente
ROMEI SANDRA	VICE SINDACO	Presente
CORSI DAVID	ASSESSORE	Presente
FABBRI BARBARA	ASSESSORE	Presente
LAMIONI ANNAMARIA	ASSESSORE	Presente
PASCUCCI GIAMMARIO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti: 6

Totale assenti: 0

Delibera n. 18 del 31/01/2017

Proposta n. 110/2017

Servizio Affari generali e Legali - Segreteria Generale

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019-AGGIORNAMENTO..

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con decreto sindacale n.19 del 1/10/2013 è stato nominato il responsabile della prevenzione della corruzione ,della trasparenza e della integrità
- con deliberazione G.C. n.22 del 25/01/2016 è stato approvato ,l'aggiornamento del PTPC 2016-2018 alla luce delle raccomandazione di cui alla determina dell'ANAC n.12 del 28/10/2015

Preso atto:

- delle modifiche legislative intervenute in materia di accesso civico , trasparenza e obblighi di pubblicazione apportate dal decreto legislativo n. 97/2016 alla legge n.190/2012 e al dlgs n.33/2013;
- della determina dell'ANAC n.831 del 3/08/2016 .

Preso atto che il piano per la prevenzione della corruzione è necessariamente inclusivo del PTTI a norma della legge n.190/2012 e ne costituisce una sezione

Dato atto che:non è stato provveduto alla preventiva adozione dell'aggiornamento in questione e che lo stesso si sostanzia nell'aggiornamento e sostituzione degli allegati a e b delle due sezioni di cui si compone.

-

Acquisito l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale responsabile della prevenzione della corruzione , della trasparenza e integrità giusto decreto sindacale n19 del 1/10/2013

Con votazione favorevole unanime resa nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare l'aggiornamento al Piano triennale per la prevenzione della Corruzione che comprende, nella sezione II, il PTTI per il triennio 2017-2019 e che si sostanzia nella sostituzione degli allegati A e B delle sezioni , rispettivamente I e II.
2. di stabilire che le misure previste nei piani verranno inserite nel PEG 2017 – 2019 come obiettivi individuali dei dirigenti responsabili delle misure stesse e che comunque costituiscono già obiettivo dalla data di approvazione dei presenti Piani;
3. di dare atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
4. di demandare a ciascun dirigente l'esecuzione delle azioni previste dai piani nell aree di propria competenza;

Delibera n. 18 del 31/01/2017

5. di disporre la pubblicazione del del piano e del programma sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “ Amministrazione Trasparente” assolvendo con ciò la relativa trasmissione all'ANAC giusto art 1, comma 8, Legge n.190/2012
6. di trasmettere la presente deliberazione e i relativi allegati al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza.
7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267 del 18.08.2000.

Delibera n. 18 del 31/01/2017

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Proposta n. 110/2017

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019-AGGIORNAMENTO..**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di delibera di cui all'oggetto.

Sottoscritta dal Dirigente
SACCA FABIO MARIA
con firma digitale

Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto come appresso:

SINDACO

MAURIZIO VILIGIARDI

SEGRETARIO COMUNALE

FABIO MARIA SACCA

Delibera n. 18 del 31/01/2017

Approvato con deliberazione GM n. 18 del 31/01/2017

COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO
PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017 - 2019

INDICE

SEZIONE I Piano comunale anticorruzione

1. *Premessa*
2. *Le aree, i servizi e le attività particolarmente esposti alla corruzione*
3. *Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione*
4. *I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione*
5. *I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione*
6. *I compiti dei dirigenti*
7. *I compiti dei dipendenti*
8. *Monitoraggio flusso della corrispondenza*
9. *Compiti del Nucleo di Valutazione*
10. *Responsabilità*
11. *Allegati A – Mappatura e valutazione rischi*

SEZIONE II programma per la trasparenza e l'integrità

1. *Introduzione: Definizioni e normativa di riferimento*
 - 1.1 *Definizioni di Trasparenza e integrità*
 - 1.2 *Le principali fonti normative*
2. *Procedimento di elaborazione e di adozione del Piano*
 - 2.1 *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*
 - 2.2 *Modalità di pubblicazione dei dati*

- 2.3 *Organizzazione della Sezione “Amministrazione trasparente”*
- 2.4 *Qualità e formato dei dati e delle informazioni pubblicati*
- 2.5 *Caratteristiche dei dati e tempi di pubblicazione*
- 2.6 *Categorie di dati, azioni ed obiettivi per il triennio 2017-2019*
- 2.7 *Attori interni ed esterni all’amministrazione per la disciplina e l’attuazione delle norme sulla trasparenza*
- 3. *Il processo di attuazione e gestione della trasparenza*
 - 3.1 *Strumenti di verifica dell’attuazione delle previsioni di piano*
 - 3.1.1 *Il monitoraggio del Responsabile della Trasparenza*
 - 3.1.2 *Il monitoraggio del Nucleo di Valutazione*
 - 3.1.3 *Sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza*
- 4. *Iniziative di comunicazione della trasparenza*
 - 4.1 *Le misure per la promozione e la diffusione del Programma per la Trasparenza*
 - 4.2 *Le giornate della trasparenza*
- 5. *Il diritto di accesso civico*
- 6. *Posta elettronica certificata*
- 7. *Allegato B – manuale “Amministrazione Trasparente”*

Sez. I - Piano comunale anticorruzione

Art. 1 – Premessa

1) Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla CIVIT. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 19 del 1.10.2013 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

3) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – Aree, servizi e attività particolarmente esposti alla corruzione

1. Le aree ed i servizi del Comune di San Giovanni Valdarno maggiormente esposte al rischio di corruzione sono:
Area 2 Tecnica - servizi: “Lavori pubblici”- “Manutenzioni ” “urbanistica ed edilizia”.
2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:
Area 3 Supporto – servizio “Entrate- Tributi – Controllo di Gestione”
Area 1 Servizi – servizi: “Polizia Municipale”, “Gare e contratti – economato-patrimonio”.
3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:
 1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 2. attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
 3. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
 5. opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
 6. flussi finanziari e pagamenti in genere;
 7. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 8. attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
 9. controlli ambientali;
 10. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 12. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;

13. Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
14. Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
15. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione.

Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni sei mesi	Segretario Generale –	
Controllo di regolarità contabile	Costante		
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente area finanze	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Verifica che dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, non svolgano attività lavorative per l'ente	Annuale	Tutti i Dirigenti Referenti	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione- Ufficio Personale	
Controllo a campione (min.3%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 12 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 12 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti - Responsabile Anticorruzione i	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà

			pubblicato nel sito web dell'Ente.

Misure di contrasto: La trasparenza

Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	non previsto	Dirigente area 1 Ufficio Personale	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Dirigenti Referenti	
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche di importo superiore a 100.000 euro, e di produzione dei servizi a domanda individuale erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro	Costante	Dirigente area 1 Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

Piano per la prevenzione della corruzione 2017 - 2019

indirizzi di posta elettronica			
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione - Dirigenti Referenti	Tali indirizzi rivolti all'obiettivo di facilitare un corretto rapporto tra la pubblica amministrazione e il cittadino il cittadino

Misure di contrasto: Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

Tenuto conto delle attuali modalità organizzative dell'ente, il principio della rotazione negli incarichi stabilito dalle linee guida sulla lotta alla corruzione, sarà attuato nella misura consentita dalle disponibilità di personale e dalla prevalente necessità di non interrompere né rendere più problematica l'erogazione dei servizi e lo svolgimento delle attività dell'ente.

Altre misure di contrasto

- regolamento per l'**ordinamento degli uffici e dei servizi** (delibera Giunta Comunale n. 319/2010 e 186/2016);
- **obbligo di astensione** dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività ;
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari** - costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
- la completa **informatizzazione dei processi**;
- **indizione**, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle **procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006. Ogni Dirigente indica, entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare entro l'anno. Gli uffici sono tenuti ad operare al fine di raggiungere l'obiettivo di uniformare e coordinare le scadenze degli affidamenti per la fornitura di beni e servizi;
- **attuazione tempestiva** e costante dei **procedimenti di controllo**, monitorando con l'applicazione di adeguati indicatori le attività a più alto rischio di corruzione;
- **comunicazione al cittadino**, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, **del responsabile del procedimento**, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
- di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Generale, in linea di principio non sono attribuiti compiti di natura gestionale salvo situazioni particolari temporanee.
2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a. Propone annualmente l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio;
 - b. Redige entro il 15 dicembre e ne dispone la pubblicazione sul sito internet del comune – sez. amministrazione trasparente, la relazione di cui all'art. 1 comma 3 della legge 190/2012; la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.
 - c. propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
 - d. individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - e. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

Art. 6 – I compiti dei Dirigenti

I dirigenti provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara una formula con la quale i partecipanti dichiarano di conoscere le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione.

Ciascun dirigente propone, entro il 1 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- b) le materie oggetto di formazione;
- c) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

Il dirigente presenta entro il 1 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%)

tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato dall'ente, e il sistema di valutazione dei Dirigenti.

Art. 7 – I compiti dei Dipendenti

Tutti i dipendenti, in relazione alle rispettive competenze, rendono accessibili agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano tempestivamente al dirigente e ai referenti su qualsiasi anomalia accertata.

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241 del 7 agosto 1990, e successive modificazioni.

Le segnalazioni sono fatte tramite apposito modulo predisposto dall'Amministrazione e reso disponibile ai dipendenti e collaboratori.

Art. 8 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Dirigente di area, l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, anche con riferimento alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verifica che i Dirigenti abbiano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Art. 10 – Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.

Art.11 –Allegati

- Allegato A-Mappatura e valutazione rischi

SEZIONE II - *Programma per la trasparenza e l'integrità*

Art. 1 - Introduzione Definizioni e normativa di riferimento.

1.1 Definizioni di Trasparenza e integrità:

TRASPARENZA – ai fini del presente documento per “*trasparenza*” si intende l’accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione e dell’attività amministrativa, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all’utilizzo delle risorse, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La Trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

INTEGRITA' – ai fini del presente documento per “*integrità*” si intende il dovere, da parte dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse “*con disciplina e onore*” (articolo 54, comma 2, della Costituzione). La Trasparenza, attuata con la pubblicazione di dati riguardanti l’Amministrazione, permette di prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

1.2 Le principali fonti normative

- a. il D.Lgs. 150/2009 (Articolo 11) che dà una precisa definizione della Trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti

gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

b. la L. 69/2009 recante “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale ed alla organizzazione dei procedimenti amministrativi.

c. la L. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, recante “Codice dell'amministrazione digitale”, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 54 ad oggetto “Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni”.

d. la L. 244/2007, legge finanziaria per il 2008, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione relativi al personale dipendente ed agli incarichi delle pubbliche Amministrazioni.

e. la L. 83/2012 recante “Misure urgenti per la crescita del paese”, con particolare riferimento ai dati ed alle informazioni relative a incarichi e consulenze, nonché a sovvenzioni, contributi e benefici economici di ogni natura e tipologia.

f. la L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”.

g. il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, cui il presente documento è allineato ed aggiornato.

h. le Linee Guida per i siti Web della P.A. (26 luglio 2010) previste dalla Direttiva del 26.11.2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione: tali linee Guida prevedono che i siti web delle Pubbliche Amministrazioni debbano rispettare il principio della Trasparenza tramite “accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo, per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici”.

i. le Delibere n. 6/2010 e n. 105/2010 della CIVIT recante “Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza. Tali linee indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza.

l. la Delibera n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”.

m. la Delibera n. 6/2013 “Linee guida relative al ciclo della *Performance* per l'annualità 2013”.

n. la Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016”.

o. il D.P.C.M. 22 settembre 2014 concernente la “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”.

p. la Delibera dell'ANAC n. 144/2014 relativa agli obblighi di pubblicazione dei componenti degli organi di indirizzo politico.

q. la delibera dell'ANAC n.831/2016-Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016

r il D.Lgs n.97/2016 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'art 7 della legge 7 agosto 2015 n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Art 2.Procedimento di elaborazione e di adozione del Piano

2.1-Programma Triennale per la Trasparenza

Obiettivo del documento è quello di:

- _ Garantire un adeguato livello di trasparenza dell'attività dell'ente;
- _ Garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Costituiscono obiettivi specifici dell'azione per la promozione di più elevati livelli di trasparenza della attività della Amministrazione, le finalità di seguito riportate:

sottoporre al controllo diffuso ogni fase della gestione amministrativa;

assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei procedimenti e dei servizi dell'Amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;

prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la cultura della legalità.

Il Programma contiene quindi, in conformità alle disposizioni legislative in materia ed alle indicazioni di metodo ed operative definite dall'ANAC, l'indicazione delle misure, dei modi e delle iniziative volti alla attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In particolare nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Il Comune di San Giovanni Valdarno adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno in concomitanza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art.

1, c. 60, lett. a), della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, di cui il Programma della Trasparenza costituisce corollario essenziale.

2.2 - Modalità di pubblicazione dei dati

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del Comune di San Giovanni Valdarno è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2.3-Organizzazione della Sezione “Amministrazione trasparente”

Seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, comprensiva della delibera CIVIT 105/2010, la sezione “*Amministrazione trasparente*” sarà strutturata come di seguito indicato:

Sezione	Contenuti
Disposizioni generali	La sezione contiene i documenti per la programmazione ed il monitoraggio dello stato di attuazione degli adempimenti inerenti la trasparenza e l’integrità, oltre agli atti a carattere normativo ed amministrativo generale dell’ente
Organizzazione	La sezione contiene le informazioni concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo dell’ente, con indicazione delle rispettive competenze, dei <i>curricula</i> e dei compensi percepiti, le indicazioni relative alla articolazione organizzativa ed ai recapiti telefonici <i>e mail</i> degli uffici e dei loro Responsabili
Consulenti e collaboratori	La sezione contiene le informazioni relative agli incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa affidati a soggetti esterni esterni all’Amministrazione, con indicazione dell’oggetto della prestazione, del <i>curriculum</i> del soggetto incaricato e del compenso percepito
Personale	La sezione contiene le informazioni relative al personale in forza all’Amministrazione, comprensive di <i>curricula</i> e compensi dei dirigenti e posizioni organizzative, tassi di assenza e maggior presenza, dati relativi alla contrattazione collettiva e integrativa e incarichi conferiti o autorizzati
Bandi di concorso	I dati e le informazioni concernenti le procedure di reclutamento effettuate nel corso dell’ultimo triennio sono raccolti e sistematizzati nella sezione bandi di concorso
Performance	La sezione contiene i documenti di programmazione strategica e gestionale dell’ente, la relazione annuale sulla <i>Performance</i> ed i risultati dell’attività di

	valutazione con indicazione dell'ammontare dei premi distribuiti
Enti controllati	Le informazioni relative agli organismi pubblici e privati partecipati o controllati dalla Amministrazione sono raccolte nella sezione enti controllati
Attività e procedimenti	La sezione contiene le informazioni relative ai procedimenti amministrativi dell'ente ed al monitoraggio sui tempi procedurali
Provvedimenti	La sezione pubblica i provvedimenti degli organi di indirizzo politico amministrativo e dei Responsabili dei Servizi/Unità di progetto del Comune
Controlli sulle imprese	Per ciascuna impresa in ragione della dimensione e della tipologia di attività sono pubblicate le tipologie di controllo ed i criteri e le relative modalità di svolgimento
Bandi di gara e contratti	Nella sezione Bandi di gara e contratti sono pubblicate le procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	La sezione raccoglie i criteri e le modalità per la concessione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, nonché gli atti di concessione con indicazione del soggetto percipiente, del titolo di attribuzione e dell'importo
Bilanci	La sezione contiene la pubblicazione integrale ed in forma semplificata dei bilanci e dei rendiconti nonché il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	I beni immobili di proprietà dell'ente e quelli condotti o concessi in locazione sono pubblicati nella sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio" con indicazione delle relative rendite
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	I rilievi degli organismi di controllo interni ed esterni concernenti l'organizzazione o le attività dell'Amministrazione sono pubblicati nella sezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione"
Servizi erogati	La sezione raccoglie le informazioni relative ai servizi erogati, agli standard di quantità e qualità attesi, con indicazione dei costi sostenuti e dei tempi di erogazione
Pagamenti dell'amministrazione	La sezione contiene le informazioni relative ai tempi di pagamento dell'Amministrazione e i dati per i pagamenti informatici
Opere pubbliche	La sezione raccoglie i documenti e le informazioni relativi ai documenti di programmazione delle opere pubbliche, ai tempi ed ai costi di realizzazione
Pianificazione e governo del territorio	Nella sezione sono pubblicati le proposte e gli atti di governo del territorio, nonché le informazioni relative ai procedimenti di trasformazione urbanistica di iniziativa pubblica e privata
Informazioni ambientali	La sezione pubblica i dati e le informazioni relative all'ambiente ed al territorio
Interventi straordinari e di	Nella sezione sono pubblicati gli atti e provvedimenti a carattere contingibile ed

emergenza	urgente dell'Amministrazione, anche adottati per far fronte a situazioni di calamità naturali, o da organi commissariali e straordinari
-----------	---

2.4-Qualità e formato dei dati e delle informazioni pubblicati

L'Amministrazione garantisce la qualità delle informazioni riportate nella sezione "Amministrazione trasparente" e ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Di seguito si riportano le caratteristiche e gli standard di qualità relativi ai dati ed alle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente":

2.5 Caratteristiche dei dati e tempi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti dall'Amministrazione tempestivamente, in modo da garantire la rilevanza e l'interesse dell'informazione.

I dati, le informazioni ed i documenti, sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati, sono comunque conservati e resi disponibili, per un ulteriore biennio, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». Dopo di che prevale il diritto all'oblio e, in conseguenza di ciò, la pubblicazione sarà ripetuta solo in caso la notizia ritorni di attualità per eventi sopravvenuti.

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente, evitando: la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'Amministrazione; per eccessivo tecnicismo dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci) che rende gli stessi intellegibili per cittadini e utenti privi di particolari conoscenze

	specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato, l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le Amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente
Pubblicati in formato aperto	<i>Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le Linee Guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico (Allegato alla determina del Commissario Straordinario dell'AGID n. 95/2014 del 26.06.2014). Dette informazioni e detti documenti sono raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.</i>

2.6 Categorie di dati, azioni ed obiettivi per il triennio 2017-2019

CATEGORIE DI DATI In particolare, la normativa richiamata in precedenza individua alcune categorie di dati ed informazioni che devono essere obbligatoriamente pubblicate sul sito. Si riportano in allegato le categorie di dati in questione ed il relativo stato di attuazione.

AZIONI E OBIETTIVI Le azioni intraprese o da intraprendere coerenti con le finalità del presente Programma sono di seguito riassunte:

Azione	Normativa di riferimento	Data realizzazione	Note
<i>Popolamento /aggiornamento della sezione "Performance" del sito istituzionale dell'ente, in particolare con implementazione dei dati relativi ai premi erogati ai dipendenti e inserimento delle relazioni sulla performance.</i>		<i>Aggiornato al 2015</i>	Tale sezione sarà aggiornata entro il primo semestre 2017

<i>Monitoraggio Società Partecipate dall'ente</i>	<i>Linee Guida ANAC Det. n. 8 del 17/06/2015</i>	<i>aggiornata alla legge n.190/2014</i>	
<i>Collegamenti a banche dati nazionali ai fini della accessibilità delle informazioni sull'ente locale</i>	<i>Det. Commissario Straordinario AGID n. 95/2014</i>	<i>Anno 2017</i>	
<i>Inserimento sul sito web dell'ente del logo della Presidenza del Consiglio dei Ministri che attesta l'accessibilità del sito ai disabili</i>		<i>Giugno 2017</i>	
<i>Attività di sensibilizzazione degli Uffici al fine di standardizzare le fasi di inserimento dati nelle varie sezioni del sito web istituzionale dell'ente</i>		<i>Anno 2017</i>	

2.7 Attori interni ed esterni all'amministrazione per la disciplina e l'attuazione delle norme sulla trasparenza

La lettura combinata delle norme del recente Decreto sulla Trasparenza e delle competenze ascritte dal D. Lgs. 150/2009 per la parte non abrogata restituiscono un quadro preciso delle responsabilità e dei compiti di un ampio novero di soggetti interni ed esterni all'amministrazione in ordine alla implementazione del sistema trasparenza.

I soggetti esterni alla Amministrazione Comunale

Il Dipartimento della funzione pubblica - Il Dipartimento della funzione pubblica definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».

L'ANAC - Autorità nazionale anticorruzione (ex CiVIT)- Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Amministrazioni Pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole della sicurezza.

L'Autorità nazionale anticorruzione controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. L'ANAC può inoltre chiedere all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)[o Nuclei di Valutazione] ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'Amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del Responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV/Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. L'ANAC, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

I soggetti interni alla Amministrazione Comunale

Gli organi di indirizzo politico amministrativo – Agli organi di indirizzo politico amministrativo è assegnata una funzione di impulso per la promozione della cultura della responsabilità, del merito, della trasparenza, dell'integrità e della legalità. In particolare, l'ANAC con propria determinazione n.12 del 28/10/2015 raccomanda di inserire “ Il programma per la trasparenza all'interno del PTPC come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art 10 comma 2 del D. Lgs n.33 del 14.3.2013. Il comune di San Giovanni Valdarno si adegua a tale raccomandazione e, pertanto, d'ora in poi, il programma per la trasparenza e integrità, essendo una sezione del PTPC, sarà aggiornato insieme ad esso, con cadenza annuale.

Il responsabile della Trasparenza – Il Responsabile della Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

I Dirigenti/Responsabili P.O. – I Dirigenti e i Responsabili di servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In particolare, ciascun Servizio e Unità di Progetto dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione dei documenti, dei dati e delle informazioni relative all'ambito presidiato curandone la tempestiva pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”. Le responsabilità e le tempistiche relative agli adempimenti in carico a ciascuna struttura apicale sono meglio specificate nell'allegato 1 al Programma.

La conferenza dei dirigenti - Costituisce il meccanismo ordinario di raccordo e coordinamento del Responsabile della Trasparenza con i Responsabili dei servizi ai fini della definizione della proposta di Programma, delle eventuali modifiche ed integrazioni e dei *report* periodici sullo stato di attuazione.

La predisposizione e la definizione del Programma dovrà essere condivisa con il Nucleo di Valutazione, organo che la legge considera “responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione”, nonché quale soggetto che “promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità” (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del D.Lgs. 150 del 2009).

Il Nucleo di Valutazione – Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della *Performance*. 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, dei Dirigenti e dei funzionari responsabili della trasmissione dei dati. A norma dell'art. 14, c. 4, lettera g), del D.Lgs. 150/2009, infatti, l'Organismo indipendente di Valutazione della *Performance* “promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità”.

Art 3 - Il processo di attuazione e gestione della trasparenza

Il processo di definizione ed attuazione è articolato in 5 fasi logicamente e cronologicamente distinte. Di seguito si riportano, per ciascuna fase, i contenuti e gli *output* attesi, gli attori coinvolti ed i tempi.

Fasi	Oggetto	Attori e tempi	OUTPUT
Fase 1 - Individuazione dei contenuti del Piano	La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di trasparenza.	<u>Entro il 30 settembre</u> di ciascun anno la Giunta definisce, in uno con gli indirizzi strategici e gestionali, le linee guida per lo sviluppo del sistema della trasparenza. Nelle definizione delle linee guida, la Giunta tiene conto, oltre che degli obblighi e degli adempimenti in materia di trasparenza individuati dalla normativa vigente, anche delle sollecitazioni e delle esigenze informative emerse nel corso delle giornate della trasparenza o oggetto di richiesta di accesso civico.	<i>Le linee guida per la trasparenza</i>
Fase 2 - Elaborazione del Programma	La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.	<p><u>Entro il 30 di ottobre</u> i Responsabili dei Servizi , sulla scorta delle linee guida definite dalla Giunta, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, individuano i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e formulano proposte in ordine a modalità, tempi di attuazione e risorse necessarie.</p> <p><u>Entro il 30 di novembre</u> il Responsabile della Trasparenza elabora la bozza di Programma della Trasparenza, con indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.</p> <p><u>Entro il 30 di dicembre</u> la bozza di Programma viene sottoposta a confronto e discussione o nelle giornate della</p>	<i>Bozza di Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>

		trasparenza e/o con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito comunale di un avviso di consultazione con l'atto completo scaricabile.	
Fase 3 – Approvazione del Programma	La fase 3 consiste nella formalizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<u>Entro il 31 gennaio</u> l'organo esecutivo approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1 c. 60, lett. a), della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, di cui il Programma della Trasparenza e dell'Integrità costituisce una sezione.	<i>Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>
Fase 4 – Attuazione del Programma e monitoraggio	La fase 4 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel Programma	I Responsabili di Servizi provvedono alla pubblicazione ed all'aggiornamento nella sezione “Amministrazione trasparente” dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di propria competenza, nei tempi e con le modalità previste dal Programma. Il Responsabile della Trasparenza monitora l'attuazione del Programma, riferendo in merito alla Giunta. Il Responsabile della Trasparenza propone, ove necessario, modifiche ed integrazioni al Programma e si relaziona con il Nucleo di Valutazione in merito alle fasi di attuazione del Programma e alla problematiche emergenti.	<i>Pubblicazione delle informazioni</i>
Fase 5 – Rendicontazione	La fase 5 è funzionale alla verifica della attuazione del Programma.	Il Nucleo di Valutazione svolge una funzione di <i>audit</i> sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma e sulle misure di trasparenza adottate dall'Amministrazione. <u>Entro il 31 dicembre</u> il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.	<i>Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</i>

3.1 Strumenti di verifica dell'attuazione delle previsioni di piano

L'attuazione delle previsioni contenute nel Programma della Trasparenza e dell'Integrità è oggetto di un doppio sistema di monitoraggio e valutazione.

3.1.1. Il monitoraggio del Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica, con cadenza semestrale, lo stato di attuazione delle previsioni di piano ed il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi.

Entro la fine dei mesi di maggio e di dicembre, i Responsabili dei Servizi trasmettono al Responsabile della Trasparenza una relazione concernente l'adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza inerenti l'ambito presidiato, motivando le ragioni di eventuali inadempimenti o ritardi nella attuazione delle previsioni di piano.

Il Responsabile della Trasparenza accerta il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza e la coerenza dei dati pubblicati agli *standard* di qualità di cui al precedente paragrafo 3.2. Entro il 31 dicembre viene dato atto di tale attività nei modi e nelle forme rese obbligatorie dalle norme in vigore o comunque ritenute di volta in volta idonee.

Il Responsabile per la Trasparenza coinvolge in tale accertamento il Nucleo di Valutazione ed il Sindaco per quanto di rispettiva eventuale competenza.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento.

3.1.2. Il monitoraggio del Nucleo di Valutazione

Al Nucleo di Valutazione sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione svolge una attività di *audit* interno in ordine al processo di elaborazione ed attuazione del Programma della Trasparenza ed alle misure di trasparenza adottate dall'Amministrazione.

Il Nucleo di Valutazione può promuovere indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Segnatamente, nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni, il Nucleo attesta la coerenza metodologica del sistema con la normativa di riferimento e con le linee guida e le indicazioni fornite dall'ANAC (già CIVIT).

Entro il 31 dicembre, il Nucleo, in uno alla relazione annuale sul funzionamento del sistema di misurazione e valutazione, attesta l'assolvimento da parte dell'ente degli obblighi di trasparenza.

Copia della relazione è trasmessa al Responsabile della Trasparenza ed al Sindaco.

3.1.3. Sanzioni per le violazioni degli obblighi di trasparenza

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *Performance* individuale dei Responsabili.

Art 4 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il coinvolgimento dei principali portatori di interesse è funzionale ad offrire all'Amministrazione comunale elementi di conoscenza in ordine alla mappa dei bisogni conoscitivi dei cittadini e degli *stakeholder* ed al livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

4.1 Le misure per la promozione e la diffusione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Al fine di garantire la più ampia conoscenza del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e degli obblighi di pubblicazione in esso contenuti, l'Amministrazione comunale, oltre alla sua pubblicazione integrale nella sezione "Amministrazione Trasparente", può promuovere la conoscenza del documento e dei suoi principali contenuti sulle seguenti piattaforme di comunicazione già in dotazione alla amministrazione:

Sito Istituzionale;

Newsletter;

Pagine istituzionali sui principali *social network* (*facebook, twitter*);

Stampa e televisioni locali.

4.2 Le giornate della trasparenza

Entro la fine del mese di dicembre, l'Amministrazione comunale può promuovere uno o più incontri per la presentazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione della Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, nel perseguimento degli obiettivi di seguito indicati:

la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;

il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Agli incontri sono invitate a partecipare:

Le associazioni di cittadini attive sul territorio;

I rappresentanti delle organizzazioni di categoria;

Le associazioni di consumatori ed utenti;

Ogni altro soggetto la cui partecipazione sia ritenuta opportuna dalla Amministrazione comunale.

La giornate della Trasparenza sono comunque aperte alla partecipazione di chiunque vi abbia interesse.

Tra le giornate della trasparenza rientrano a tutti gli effetti i cd. Consigli Comunali Aperti, ovvero occasioni di dibattito pubblico e confronto su specifici temi di interesse per l'Amministrazione ed i cittadini.

In alternativa e/o in aggiunta alle giornate della trasparenza, l'Amministrazione può prevedere una procedura semplificata consistente nel pubblicare sul sito internet comunale un avviso di consultazione - con l'atto completo che deve essere adottato - con l'indicazione del termine ultimo e le modalità per la presentazione di pareri.

Art 5 - Il diritto di accesso civico

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, o suo delegato, che si pronuncia sulla stessa.

La richiesta deve contenere elementi sufficienti alla individuazione dell'istante e dei dati o delle informazioni di cui si richiede la pubblicazione. Eventuali richieste generiche o emulative sono rigettate dal Responsabile della Trasparenza.

Non possono costituire oggetto di accesso civico gli atti, le informazioni ed i documenti per i quali il Programma della Trasparenza prevede un termine di pubblicazione successivo all'istanza.

L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo ex art. 2, c. 9bis, della L. 241/1990.

Tale ritardo nella risposta alla richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art 6 - Posta elettronica certificata

Il Comune di San Giovanni Valdarno è già attualmente dotato di una casella di posta elettronica certificata protocollo@pec.comunesgv.it

Art 7- Allegato B- Manuale per la pubblicazione in “ Amministrazione Trasparente”

MAPPATURA DEI RISCHI (All. A del PTPC 2017/2019)

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

1.1.1 MISSIONE STRATEGICA E CONTESTO SETTORIALE

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico. Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune.

I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituite dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, e agli altri Comuni della provincial di Arezzo

1.1.2 CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio della provincial di Arezzo

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e sociale.

Il contesto socio-economico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

1.2. Contesto interno

1.2.1 CONTESTO ISTITUZIONALE

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

1.2.2 CONTESTO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti, entrate tributarie ed extra-tributarie.

I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti di approvvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico.

Il patrimonio e il demanio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale.

La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'ente.

1.2.3 CONTESTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

La struttura organizzativa dell'ente attualmente è ripartita in 13 Servizi e al vertice di ciascuna Servizio è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa e in n.3 Aree di competenza dirigenziale E' presente un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta) e di dirigenti

La dotazione organica effettiva prevede:

- n. 1 Segretario generale in convenzione part time
- n. 107 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 1 dirigente a tempo determinato art. 110, comma 2, del TUEL
- n.1 dirigente a tempo indeterminato
- n.1 dipendente a tempo determinato
- n. 1 a tempo determinato art. 90 TUEL

Le risorse umane sono essenzialmente costituite da impiegati di area amministrativa e tecnica.

1.2.4 CONTESTO INFRASTRUTTURALE (FISICO)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

- Sede legale unica
- Strutture periferiche: sede , cantiere e archivio-deposito, biblioteca, asili nido e altri immobili, ubicati sul territorio.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito dell'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione.

A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi; l'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

Devono essere considerate le aree di rischio e le sotto-aree indicate nell'Allegato 2 del PNA; a queste si aggiungono eventualmente ulteriori aree e il livello di analisi (se cioè l'area riguarda l'intero processo o solo una sua fase) viene deciso in sede di mappatura dei processi.

Per l'attività di mappatura dei processi debbono essere coinvolti i dirigenti/Responsabili competenti, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione. Può essere utile coinvolgere il Nucleo di Valutazione per un confronto a seguito dell'individuazione dei processi, delle fasi processuali e delle corrispondenti responsabilità. Lo svolgimento dell'attività può essere supportato mediante una task force multidisciplinare.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

2. Gestione del rischio

Le AREE di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle AREE di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari AREE di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste AREE sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e

forniture;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti AREE di rischio, articolate in SOTTO AREE:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale

SOTTO-AREE:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

affidamento di lavori, servizi e forniture

SOTTO-AREE:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SOTTO-AREE:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SOTTO-AREE:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Queste AREE di rischio, che devono essere singolarmente analizzate, rappresentano un contenuto minimale da adattare alla specifica realtà organizzativa. E' per questo che è stata inclusa un'ulteriore AREA di rischio che prende in esame specificamente l'attività di controllo che ciascun Comune, in base ai suoi fini istituzionali, pone in essere su popolazione e territorio:

AREA E:

attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

SOTTO-AREE:

1. Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
2. Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
3. Accertamenti e verifiche di altra natura;
4. Accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e gestione dei servizi affidati a soggetti esterni;
6. Accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'ente.

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio si sono tenuti presenti i Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000).

2.1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- valutando i precedenti giudiziari (procedimenti e decisioni penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'identificazione dei rischi è coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'elaborazione dell'identificazione del rischio è sottoposta ai componenti del nucleo di valutazione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si realizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che il rischio produce (*impatto*). Al termine, è determinato il livello di rischio del processo (che è rappresentato da un valore numerico) che si ottiene moltiplicando "valore

frequenza” per “valore impatto”.

L’Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L’ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni hanno applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l’ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono, per ogni rischio, essere molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- 1) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima di valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l’Allegato 5 del PNA, criteri e valori (o pesi o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);

Rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

Controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dall'amministrazione.

Per ogni attività/processo esposto al rischio viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

B2. Stima di valutazione dell'impatto (gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione)

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine.

L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto

maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni locali e nazionali e internazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto organizzativo, economico e sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

L’elaborazione dell’analisi del rischio è sottoposta ai componenti del nucleo di valutazione.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” (considerando il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi) al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*” più o meno elevato.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le AREE di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

D. Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel processo “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” (quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri). Tali decisioni si basano essenzialmente sul livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento), sull’obbligatorietà della misura (va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore), sull’impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione che possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione, mentre le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Il PTPC 2017/2019 contiene e prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale (trasparenza, informatizzazione delle procedure, monitoraggi, ecc.).

AREA A: acquisizione e progressione del personale

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Reclutamento	Procedimento concorsuale:	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati”		Acquisizione della dichiarazione di

	<p>nomina commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed esiti.</p> <p>assunzioni da liste di collocamento.</p> <p>assunzioni per chiamata diretta.</p> <p>Assunzione tramite graduatorie formate da altri enti.</p>	<p>ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Informazioni sui contenuti del bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti.</p> <p>Pubblicità del bando/avviso con modalità non previste.</p> <p>Pubblicazioni di bandi/avvisi in periodi feriali.</p> <p>Ingiustificata revoca/revisione del bando/avviso.</p> <p>Inerzia ingiustificata nelle fasi della procedura concorsuale/di selezione.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati.</p> <p>Conflitti di interesse dei membri della commissione.</p>	<p>12,5</p> <hr/> <p>7</p> <hr/> <p>12,5</p> <hr/> <p>8</p> <hr/>	<p>insussistenza conflitti di interesse</p> <p>Verifica regolamentazione esistente</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti relativi ai singoli partecipanti</p>
Progressioni di carriera	<p>Procedimento concorsuale: nomina commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed esiti.</p> <p>Definizione criteri per l'accesso alla progressione.</p>	<p>Previsione di requisiti per favorire determinati partecipanti.</p> <p>Restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti.</p> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.</p>	<p>5</p> <hr/> <p>4,666</p>	<p>Verifica regolamentazione esistente</p> <p>Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti relativi ai singoli partecipanti</p>
Conferimento di incarichi di collaborazione	<p>Procedimento per l'individuazione del soggetto: nomina commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed esiti.</p>	<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Invito rivolto ad un numero di concorrenti ristretto.</p> <p>Definizione dei requisiti troppo specifici per favorire soggetti particolari.</p> <p>Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'incaricato.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la</p>	<p>7,125</p>	<p>Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse</p> <p>Verifica regolamentazione esistente</p> <p>Controllo a campione sugli atti di conferimento, anche sul rispetto del regolamento di conferimento incarichi</p>

		<p>sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	
--	--	---	--

AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Redazione del progetto o della relazione volta a definire le esigenze dell'amministrazione.</p> <p>Definizione delle caratteristiche tecniche dei/del beni/servizio oggetto di affidamento.</p>	<p>Definizione di caratteristiche progettuali volte già ab origine a favorire l'incarico a determinati soggetti anziché agli interessi pubblici amministrati.</p>	<p>13,333</p> <hr/> <p>13,125</p>	Corsi di aggiornamento
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<p>Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese.</p> <p>Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza.</p>	9,75	<p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sugli atti</p> <p>Le procedure sopra soglia sono affidate alla CUC quindi esternalizzate rispetto alla struttura operativa dell'ente. Per questo motivo la principale tipologia di rischio consiste nella possibilità di una artificiosa parcellizzazione dei lavori volta a ricondurre il procedimento di scelta del contraente nella sfera delle attività interne: esternalizzazione verso la CUC dell'intero sistema a prescindere dall'importo.</p>
Requisiti di qualificazione	<p>Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.) e relativi controlli.</p>	<p>Definizione requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p>	12,5	<p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sugli atti</p>
Requisiti di aggiudicazione	idem	Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei	12,5	Corsi di aggiornamento

		concorrenti e in particolare degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.		Verifiche a campione sugli atti
Valutazione delle offerte	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).	Definizione dei criteri di valutazione volti a favorire l'aggiudicazione a determinati soggetti.	13,125	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	idem	Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia al fine di favorire un'impresa.	10	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti
Procedure negoziate	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.) e relativi controlli.	Scarsa rotazione degli operatori economici affidatari Invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.	12,5	Esternalizzazione verso la CUC dell'intero sistema a prescindere dall'importo Verifiche a campione Corsi di formazione
Affidamenti diretti	idem	Scarsa rotazione degli operatori economici affidatari Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.	9,75	Esternalizzazione verso la CUC dell'intero sistema a prescindere dall'importo Incentivazione dei sistemi di rotazione – Controlli sulla loro attuazione Verifiche a campione Corsi di formazione
Revoca del bando	Redazione atto amministrativo volto a definire le motivazioni per cui si revoca il bando.	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	13,3333	Verifiche a campione Corsi di formazione
Redazione del cronoprogramma		Pubblicazioni di bandi in periodi feriali. Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte.	8,6666	Verifiche a campione Corsi di formazione
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Attività di controllo dei/degli lavori/acquisti.	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	11.9166	Verifiche a campione Corsi di formazione
Subappalto	Attività di controllo e verifica sui subappalti autorizzati. Attività di controllo sui soggetti presenti in cantiere durante l'esecuzione dei lavori.	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	11,25 11,25	Verifiche a campione Corsi di formazione

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Analisi delle proposte di accordo.	Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi dell'ente o che siano tesi a nascondere criticità emerse in sede di esecuzione del contratto.	10,5	Corsi di formazione
---	------------------------------------	---	------	---------------------

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>5,3333</p> <p>5,3333</p> <p>5,3333</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>5,3333</p> <p>5,3333</p> <p>5,3333</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>8</p> <p>5,3333</p> <p>5,3333</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>5,3333</p> <p>8</p> <p>8</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>5,3333</p> <p>5,3333</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>

	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.		5,3333	
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	5,3333	Verifiche a campione Corsi di formazione
	Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.		5,3333	
	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.		5,3333	

AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	8,7083	Verifiche a campione Corsi di formazione
	Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.		8,7083	
	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.		8,7083	
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	8	Verifiche a campione Corsi di formazione
	Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.		8	
	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.		8	
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	8	Verifiche a campione Corsi di formazione
	Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.		8	
	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.		8	
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	8	Verifiche a campione Corsi di formazione
	Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.		8	
	Valutazione dei requisiti cui		8	

	applicare il provvedimento ampliativo.			
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	8 <hr/> 8 <hr/> 8	Verifiche a campione Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto vincolato;	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	8 <hr/> 8 <hr/> 8	Verifiche a campione Corsi di formazione

AREA E: attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio	Coincidono con la sotto area	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	8	Corsi di formazione
Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Idem	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	8	Rotazione dei dipendenti addetti alla mansione Corsi di formazione
Accertamenti e verifiche di altra natura (es. in ambito tributario, associazioni beneficiarie di contributi, ecc.)	Idem	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	8	Corsi di formazione Controlli a campioni sulle singole posizioni
Accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e	Idem	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per	8	Corsi di formazione

gestione dei servizi affidati a soggetti esterni		<p>favorire determinati soggetti.</p> <hr/> <p>Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo.</p> <hr/> <p>Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.</p>		
Accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'ente.	<p>Controllo bilanci e rendiconti</p> <hr/> <p>Controllo attività affidate in house</p> <hr/> <p>Controllo attività espletate dalla azienda/società nel mercato aperto.</p>	<p>Omissione totale o parziale dei controlli.</p> <hr/> <p>Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo.</p> <hr/> <p>Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.</p>	<p>8</p> <hr/> <p>8</p> <hr/> <p>8</p>	Corsi di formazione

Allegato B

Manuale per la pubblicazione dei documenti sulla sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile per la Trasparenza (atto di nomina)	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento di nomina	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	CED	Articolo 10 D.Lgs. n. 33/2013
		Responsabile anticorruzione (atto di nomina)	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento di nomina	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	CED	Articolo 12 D.Lgs. n. 33/2013
		Adozione di provvedimenti di attuazione delle deliberazioni ANAC	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento di attuazione	5 anni	CED	Articolo 1, comma 3, L. n. 190/2012
	Atti generali	Statuto	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione o modifica	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	Ufficio Segreteria	Articolo 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
		Regolamenti	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione o modifica	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	Servizio competente per materia	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	L'obbligo vale esclusivamente per le amministrazioni statali e non per gli enti locali.				Articolo 34, c. 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013
	Attestazioni NdV o di struttura analoga		Entro 5 giorni dal rilascio	5 anni	Responsabile anticorruzione	Articolo 14 D.Lgs. n. 150/2009
	Burocrazia zero	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo. Obbligo di pubblicazione abrogato ai sensi del D.Lgs. n. 10/2016 e pertanto si rinvia alla sottosezione "Controlli sulle imprese".				D.Lgs. n. 10/2016

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Consiglio comunale/Consiglieri Elenco Consiglieri Atto di nomina/proclamazione	Entro 3 mesi dalla elezione	Per tutta la durata del mandato e per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato, ad eccezione delle informazioni relative alla situazione patrimoniale che devono essere pubblicate fino alla cessazione del mandato	Segreteria generale	Articolo 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
		Curriculum	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			
		Compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla elezione			
		Spese per viaggi di servizio e missioni	Annuale – entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento			
		Assunzione di altre cariche (pubbliche/private) e relativi compensi	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			
		Altri incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			
		Notizie Legge n. 441/1982 "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti"	Annuale – entro il 31 dicembre			
		Sindaco Atto di proclamazione e durata del mandato	Entro 3 mesi dalla elezione	Per tutta la durata del mandato e per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato, ad eccezione delle informazioni relative alla situazione patrimoniale che devono essere pubblicate fino alla cessazione del mandato	Segreteria Generale	Articolo 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
		Curriculum	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			
		Compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla elezione			
		Spese per viaggi di servizio e missioni	Annuale – entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento			
		Assunzione di altre cariche (pubbliche/private) e relativi compensi	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			
		Altri incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale			
		Notizie Legge n. 441/1982	Annuale – entro il 31 dicembre			
	Giunta comunale/Assessori Elenco Assessori Atto di nomina	Entro 3 mesi dalla nomina	Per tutta la durata del mandato e per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato, ad eccezione delle informazioni relative alla situazione patrimoniale che devono essere pubblicate fino	Segreteria Generale	Articolo 14, comma 1, D.Lgs. n.	
	Curriculum	Entro 3 mesi dalla nomina – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				
	Compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla nomina				
	Spese per viaggi di servizio e missioni	Annuale – entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento				
	Assunzione di altre cariche	Entro 3 mesi dalla nomina –				

	(pubbliche/private) e relativi compensi	aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	alla cessazione del mandato		33/2013
	Altri incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi	Entro 3 mesi dalla nomina – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			
	Notizie Legge n. 441/1982	Annuale – entro il 31 dicembre			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, D.Lgs. n. 33/2013				Articolo 47, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
Rendiconti gruppi regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione riguarda i gruppi consiliari di Regioni e Province				Articolo 28, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
	Rappresentazione grafica MACROSTRUTTURA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione o modifica	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	Ufficio del personale	Articolo 13, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
	Segretario generale				
	Atto di conferimento incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico			
	Funzioni, compiti e attività	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico			
	Curriculum	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			
	Altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			
	Altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			
Articolazione degli uffici	Attività libero professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico, ad eccezione delle informazioni relative alla situazione patrimoniale che devono essere pubblicate fino alla cessazione del mandato	Segretario generale	Articolo 15, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
	Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			
	Dichiarazione di insussistenza causa di inconfiribilità	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
	Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità	Annuale – entro il 28 febbraio			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
	Notizie Legge n. 441/1982	Annuale – entro il 31 dicembre			Articolo 14, comma 1bis, D.Lgs. n. 33/2013
	Servizi				
	Elenco Responsabile	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della macrostruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di assegnazione dell'incarico		
		Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione		

	Articolazione in Uffici	microstruttura	della microstruttura		
	Responsabili di Uffici	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della microstruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione della microstruttura	Tutti i Servizi	Articolo 13, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
	Contatti, sedi e orari	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della microstruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione della microstruttura		
	Attività e competenze	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della microstruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione della microstruttura		
	Procedimenti assegnati (collegamento con elenco procedimenti)	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della microstruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione della microstruttura		
	Personale assegnato	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della microstruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione della microstruttura		
Telefono e Posta elettronica	Elenco	Entro 1 settimana dalle modifiche – aggiornamento annuale			Articolo 13, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Consulenti e collaboratori		Elenco incarichi Elenco Per ogni incarico: atto di conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Servizio che conferisce l'incarico	Articolo 15, D.Lgs. n. 33/2013
		Curriculum	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Attestazione avvenuta verifica dichiarazione di insussistenza causa di conflitto di interesse	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del provvedimento di conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Articolo 53, D.Lgs. n. 165/2001

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo	
		Segretario generale (collegamento con Articolazione Uffici) Atto di conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ufficio del Personale	Articolo 15, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	
		Funzioni, compiti e attività	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Curriculum	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Attività libero professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
		Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità	Annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
		Dirigenti art. 110, commi 1 e 2 del TUEL Elenco Per ogni dirigente: modalità di selezione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Funzioni, compiti e attività	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Curriculum	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			

Personale		Altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ufficio del Personale		
		Altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Attività libero professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
		Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità	Annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
		Notizie Legge n. 441/1982	Annuale – entro il 31 dicembre	Per tutta la durata dell'incarico			Articolo 14, comma 1bis, D.Lgs. n. 33/2013
	Dirigenti (Uffici di supporto agli organi di direzione politica)	Personale articolo 90 TUEL Elenco Per ogni dirigente: atto di conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ufficio del personale		
		Funzioni, compiti e attività	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Curriculum	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			Articolo 15, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
		Attività libero professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			

	Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
	Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità	Annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
	Notizie Legge n. 441/1982	Annuale – entro il 31 dicembre	Per tutta la durata dell'incarico		Articolo 14, comma 1bis, D.Lgs. n. 33/2013
Posizioni organizzative Elenco Per ogni incarico: atto di conferimento dell'incarico		Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del provvedimento di conferimento dell'incarico	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 10, comma 8, D.Lgs. n. 33/2013
		Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del provvedimento di conferimento dell'incarico	5 anni		
		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni		
Funzioni, compiti e attività					
Curriculum					
Notizie Legge n. 441/1982		Annuale – entro il 31 dicembre	Per tutta la durata dell'incarico		Articolo 14, comma 1bis, D.Lgs. n. 33/2013
Dotazione organica	Dotazione organica (con distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici)	Annuale	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 16 D.Lgs. n. 33/2013
	Personale effettivamente in servizio (con distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici)	Annuale	5 anni		
	Costo complessivo del personale, articolato per aree professionali e uffici	Annuale	5 anni		
Personale non a tempo indeterminato	Tipologie di rapporto e modalità selezione	Annuale	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 17 D.Lgs. n. 33/2013
	Distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici	Annuale	5 anni		
	Costo del personale, articolato per aree professionali, categorie e mansioni	Trimestrale	5 anni		
Tassi di assenza		Trimestrale	5 anni	Ufficio del Personale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Autorizzazioni incarichi esterni (per ogni incarico: durata e compenso)	Entro 5 giorni dal rilascio dell'autorizzazione/dalla comunicazione del dipendente	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 16 D.Lgs. n. 33/2013
	Incarichi conferiti ai propri dipendenti (per ogni incarico: durata e compenso)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico	5 anni		Articolo 18 D.Lgs. n. 33/2013 - Articolo 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001
Contrattazione collettiva		Tempestivo	Per tutto il periodo di vigenza del contratto	Ufficio del Personale	Articolo 21 D.Lgs. n. 33/2013 - Articolo 47,

	Contrattazione integrativa		Entro 5 giorni dalla sottoscrizione	Per tutto il periodo di vigenza del contratto		comma 8, D.Lgs. n. 165/2001
	N.d.V	Curriculum componenti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 21 D.Lgs. n. 33/2013
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni	Ufficio del Segretario generale	Articolo 10, D.Lgs. n. 33/2013
					Ufficio del Segretario generale	

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Bandi di concorso		Concorsi e selezioni per il personale	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del bando di concorso	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 19 D.Lgs. n. 33/2013 – Articolo 1, comma 16, lett. D, Legge n. 190/2012
		Concorso e selezioni per progressioni di carriera	Tempestivo	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 19 D.Lgs. n. 33/2013 – Articolo 1, comma 16, lett. D, Legge n. 190/2012

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Performance	Sistema di valutazione e misurazione della performance		Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione di approvazione o revisione	5 anni	Ufficio del personale	Articoli 10 e 20 D.Lgs. n. 33/2013
	Piano della performance		Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione di approvazione o modifica	5 anni	Ufficio del personale	
	Relazione sulla Performance		Tempestivo	5 anni	Ufficio del personale	
	Documento del N.d.V di Validazione della Relazione sulla performance		Tempestivo	5 anni	Ufficio del personale	
	Ammontare complessivo dei premi		Tempestivo	5 anni	Ufficio del personale	
	Dati relativi ai premi (Misura del premio mediamente conseguibile da dirigenti e non, Dati sulla distribuzione del trattamento accessorio, Dati sulla differenziazione della premialità)		Tempestivo	5 anni	Ufficio del personale	
	Benessere organizzativo		Tempestivo	5 anni	Ufficio del personale	

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo	
Enti controllati	Rappresentazione grafica		Annuale entro il 28 febbraio		Servizio Partecipate	Articolo 22 D.Lgs. n. 33/2013	
	Enti pubblici vigilati Elenco Per ciascuno: ragione sociale		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni	Servizio Partecipate	Articolo 22 D.Lgs. n. 33/2013	
	Funzioni e attività svolte		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Servizi pubblici affidati		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Misura e durata della partecipazione		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Oneri finanziari		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Rappresentanti del Comune e relativi compensi		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Risultati di bilancio ultimi 3 esercizi		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Link al sito istituzionale		Tempestivo	5 anni			
	Dichiarazione di insussistenza causa di inconfiribilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
	Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
	Società partecipate Elenco Per ciascuna: ragione sociale		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni	Servizio Partecipate	Articolo 22 D.Lgs. n. 33/2013	
	Funzioni e attività svolte a favore del Comune		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Servizi pubblici affidati		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Misura e durata della partecipazione		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Oneri finanziari		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Rappresentanti del Comune e relativi compensi		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Risultati di bilancio ultimi 3 esercizi		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Link al sito istituzionale		Tempestivo	5 anni			
	Dichiarazione di insussistenza causa di inconfiribilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
	Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
	Enti di diritto privato controllati Elenco Per ciascuna: ragione sociale		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			
	Funzioni e attività svolte		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni			

a favore del Comune	Annuale entro il 28 febbraio	5 anni	Servizio partecipate	Articolo 22 D.Lgs. n. 33/2013
Servizi pubblici affidati	Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
Misura e durata della partecipazione	Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
Oneri finanziari	Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
Rappresentanti del Comune e relativi compensi	Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
Risultati di bilancio ultimi 3 esercizi	Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
Link al sito istituzionale	Tempestivo	5 anni		
Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni		Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti	Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa		Tempestivo			
	Tipologie di procedimento Elenco Per ogni procedimento: descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, Responsabile del procedimento con recapiti, responsabile del provvedimento con recapiti, modalità di conclusione del procedimento, termine di conclusione del procedimento		Tempestivo	Per tutto il periodo di vigenza delle norme che disciplinano il procedimento	Tutti i Servizi	Articolo 35 D.Lgs. n. 33/2013 – Articolo 1, commi 15, 16 e 29 Legge n. 190/2012 – Articolo 2, comma 9bis, Legge n. 241/1990
	Modulistica		Tempestivo			
	Allegati necessari		Tempestivo			
	Informazioni sul procedimento in itinere		Tempestivo			
	Strumenti di tutela		Tempestivo			
	Link al servizio on line		Tempestivo			
	Modalità di pagamento		Tempestivo			
	Potere sostitutivo		Tempestivo			
	Monitoraggio tempi procedurali					Articolo 24, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 abrogato dall'Articolo 43 del D.Lgs. n. 97/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati			Tempestivo	Per tutto il periodo di vigenza delle norme che disciplinano il procedimento	Tutti i Servizi	Articolo 72 D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'Articolo 15 Legge n. 183/2011

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Deliberazioni del Consiglio	Automatico e contestuale alla pubblicazione Albo on line	5 anni	Segreteria generale	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Deliberazioni della Giunta			Segreteria generale	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Ordinanze del Sindaco		5 anni	Servizio proponente	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Decreti del Sindaco		5 anni	Servizio proponente	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Autorizzazioni	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Tutti i Servizi	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Concessioni		5 anni	Tutti i Servizi	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Determinazioni per la scelta del contraente nei contratti pubblici		5 anni	Tutti i Servizi	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Esito concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (collegamenti a bandi di concorso)		5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
	Provvedimenti Dirigenti	Esito concorsi e prove selettive per progressioni di carriera (collegamenti a bandi di concorso)		5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento (Articolo 11 Legge n. 241/1990)		5 anni	Tutti i Servizi	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Accordi fra Pubbliche Amministrazioni (Articolo 15 Legge n. 241/1990)		5 anni	Tutti i Servizi proponenti	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013

		Accordi di programma		5 anni	Tutti i Servizi proponenti	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
--	--	----------------------	--	--------	-------------------------------	-------------------------------------

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Controlli sulle imprese	<p>Controlli sugli esercizi commerciali</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sede dell'attività commerciale - Tipologia dell'esercizio (alimentari/non alimentari) - Superficie di vendita (esercizio di vicinato, media struttura, grande struttura) - Denominazione sociale (in caso di società) - Ditta individuale (in caso di persona fisica) - Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro) - Titoli abilitativi (autorizzazione, comunicazione, scia, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio) - Notifica sanitaria (solo per alimentari) - Attestati di formazione - Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti, prodotti con etichetta senza traduzione italiano) - Igiene dei luoghi (pulizia dei luoghi e del personale, conservazione e cura degli alimenti, destinazione d'uso dei locali) - Esposizioni obbligatorie (Tabelle d'indicazione (prezzi, orari, ecc.) e Bilance (per settore alimentare) - Vendite straordinarie (Sottocosto, Promozionali, Fine stagione, Straordinarie, Comunicazioni al Comune, rispetto delle prescrizioni e limitazioni , rispetto della normativa) - Forme speciali di vendita (Spacci interni, Apparecchi automatici, Vendita effettuata presso il domicilio del consumatore) - Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, Titoli autorizzatori, rispetto normativa di settore) - Giochi con vincita in denaro - Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di merce venduta (esempio: giocattoli, dpi, cosmetici, giochi pirici, quotidiani, erboristerie, panetterie, pescherie)) - Presenza di un sistema di sicurezza (Video sorveglianza, antitaccheggio, vetri antisfondamento, sistemi anti intrusione, ecc.) 	Dati statistici relativi ai controlli e agli eventuali rilievi	Annuale	5 anni	Polizia Municipale e SUAP/Sviluppo economico per quanto di rispettiva competenza	Articolo 25 del D.Lgs. n. 33/2013 abrogato dal D.Lgs. n. 97/2016

**Commercio su area pubblica
(mercati, fiere)**

- Sede dell'attività commerciale
- Tipologia dell'esercizio (alimentari/non alimentari)
- Superficie di vendita (corrispondenza a quanto indicato sulla concessione o SCIA)
- Denominazione sociale (in caso di società)
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi (Autorizzazione/SCIA, Durc, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio)
- Notifica sanitaria (solo per alimentari)
- Attestati di formazione
- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti, prodotti con etichetta senza traduzione italiano)
- Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di merce venduta (esempio: giocattoli, dpi, cosmetici, quotidiani, erboristerie, panetterie, pescherie etc.))
- Rispetto normativa specifica relativa alle aree mercatali, fiere (orari, pulizia, prezzi, posteggi, spunta)

Produttori Agricoli

- Denominazione dell'azienda agricola
- Denominazione sociale (in caso di società)
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, venditore, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi (occupazione di suolo pubblico, autorizzazione del proprietario del suolo privato)
- Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di merce venduta)
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa di settore)
- Igiene dei luoghi (pulizia dei luoghi e del personale, conservazione e cura degli alimenti)

**Publici esercizi/ circoli
privati con
somministrazione a soci**

- Denominazione del pubblico esercizio/circolo privato
- Denominazione sociale
- Legale rappresentante/ Presidente del circolo
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi (autorizzazione, scia, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio)
- Notifica sanitaria (possesto e corrispondenza)
- Attestati di formazione (intestatario, mansione, scadenza)
- Igiene dei luoghi (manuale Haccp, pulizia dei locali/ persone, stato e pulizia delle attrezzature e utensili atti alla preparazione, conservazione e cura degli alimenti, destinazione d'uso dei locali)
- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti)
- Esposizioni obbligatorie (orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi sui prodotti/ somministrazione, divieto di fumo, divieto somministrazione alcolici ai minori di anni 18)
- Attività d'intrattenimento (autorizzazioni, rispetto delle prescrizioni, capienza)
- Sorvegliabilità (rispetto del D.M. 564/92)
- Superficie esterna per la somministrazione (rispetto della concessione di suolo pubblico o comunicazione per suolo privato, estensione superficie di somm. e notifica sanitaria)
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Servizi igienici (presenza dei servizi, condizioni, disponibilità per i clienti e i non)
- Superficie destinata alla somministrazione conforme alla dichiarazione e destinazione d'uso
- Presenza di un sistema di sicurezza (Video sorveglianza, vetri antisfondamento, sistemi anti intrusione, ecc.)
- Conformità legge 120/2010 (se aperto oltre le 24)
- Vendita generi di monopolio (autorizzazione e rispetto della normativa vigente)

- Giochi con vincita in denaro (tipologia, presenza di materiale informativo predisposto dalle Asl sul Gap, rispetto della normativa, presenza tabella giochi proibiti, attestazione di conformità in originale, Nulla osta di distribuzione, Nulla osta di messa in esercizio, Tabella "Divieto giochi ai minori di anni 18", conformità del numero dei giochi)

Attività agrituristica

- Denominazione agriturismo
- Denominazione azienda agricola e sua classificazione
- Targa identificativa
- Operatore agrituristico
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificazione dei presenti, contratti di lavoro)
- Personale appartenente ad altro ente
- Titoli abilitativi (autorizzazione, scia, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio)
- Ospitalità (camere, idoneità dell'immobile, posti letto, piazzole, somministrazione di pasti/anno, organizzazione di attività (ricreative culturali, sportive, sociali ecc.), rispetto dell'autorizzazione/scia)
- Esposizioni obbligatorie (orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi sui prodotti/somministrazione, Divieto di fumo, Divieto somministrazione alcolici ai minori di anni 18)
- Comunicazioni obbligatorie (prezzi praticati, calendario apertura, rispetto delle comunicazioni (anche in riferimento alle persone alloggiate))
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Servizi igienici (presenza dei servizi, condizioni)
- Notifica sanitaria
- Attestati di formazione (intestatario, mansione, scadenza)
- Igiene dei luoghi (manuale Haccp, pulizia dei locali/ personale, Stato e pulizia delle attrezzature e utensili atti alla preparazione, conservazione e cura degli alimenti, destinazione d'uso dei locali)
- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti, provenienza dei prodotti)

**Attività ricettive (B&B,
affittacamere, etc)**

- Denominazione
- Targa identificativa
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificazione dei presenti, contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi (autorizzazione, scia, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio, svolgimento attività in forma imprenditoriale/non imprenditoriale, numeri telefonici degli addetti (in caso di attività imprenditoriale))
- Ospitalità (camere, idoneità degli arredamenti, posti letto, somministrazione di pasti/anno, organizzazione di attività (ricreative culturali, sportive, sociali ecc.), rispetto dell'autorizzazione/scia)
- Esposizioni obbligatorie (orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi sui prodotti/somministrazione, Divieto di fumo, Divieto somministrazione alcolici ai minori di anni 18)
- Comunicazioni obbligatorie (prezzi praticati, calendario apertura, rispetto delle comunicazioni (anche in riferimento alle persone alloggiate))
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Servizi igienici (presenza dei servizi, condizioni)
- Notifica sanitaria
- Attestati di formazione (intestataro, mansione, scadenza, manuale Haccp)
- Igiene dei luoghi (pulizia dei locali/ personale, stato e pulizia delle attrezzature e utensili atti alla preparazione, conservazione e cura degli alimenti, destinazione d'uso dei locali)
- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti, provenienza dei prodotti)

Sale da Gioco

- Denominazione della sala gioco
- Denominazione sociale
- Legale rappresentante
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi

(autorizzazione, licenza, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio)
- Esposizioni obbligatorie (orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi sui prodotti, Divieto di fumo, Divieto somministrazione alcolici ai minori di anni 18 (se presente la somministrazione))
- Sorvegliabilità
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Servizi igienici (presenza dei servizi, condizioni)
- Presenza di un sistema di sicurezza (Video sorveglianza, impianto d'allarme, documentazione relativa)
- Giochi con vincita in denaro (tipologia, presenza di materiale informativo predisposto dalle Asl sul G.A.P., rispetto della normativa, presenza tabella giochi proibiti, attestazione di conformità in originale, Nulla osta di distribuzione, Nulla osta di messa in esercizio, Tabella "Divieto giochi ai minori, di anni 18", conformità del numero dei giochi)
- Attività di somministrazione collegata (assenza di accesso individuale, ubicazione area di somministrazione, orario congiunto)

Artigiani

- Tipologia dell'esercizio alimentari non alimentari/altro
- Denominazione sociale (in caso di società)
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presenti durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Superficie dell'attività (corrispondenza a quanto dichiarato)
- Titoli abilitativi (Partita I.V.A./iscrizione Camera di commercio, Scia, altri titoli abilitati inerenti normativa di settore (es. acconciatore, estetista, meccanico, ecc))
- Notifica sanitaria (solo per alimentari)
- Attestati di formazione (solo per alimentari manuale HACCP)
- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti, prodotti con etichetta senza traduzione)

italiano)

- Igiene dei luoghi (pulizia dei luoghi/ persone, conservazione e cura degli alimenti, destinazione d'uso dei locali)
- Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di attività svolta)
- Esposizione prezzi (ove richiesto dalla normativa)
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)

Distributori carburanti

- Tipologia dell'esercizio
- Insegna di bandiera
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare gestore, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi (Partita I.V.A./iscrizione camera di commercio, autorizzazioni (Ag. Dogane per carburanti - altri titoli abilitati inerenti servizi offerti e normativa di settore (es. bar tabacchi, meccanico, gommista, lavaggi, ecc.)), comunicazione orario praticato, rispetto giornate di riposo/festivi/infrasettimanali)
- Attestati di formazione (solo per alimentari manuale HACCP)
- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti)
- Igiene dei luoghi (pulizia dei luoghi/persone, conservazione e cura degli alimenti, destinazione d'uso dei locali)
- Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di attività svolta)
- Esposizione prezzi (ove richiesto dalla normativa)
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Esposizioni obbligatorie (orari di apertura/giorni di chiusura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi sui prodotti/ somministrazione, Divieto di fumo, Divieto somministrazione alcolici ai minori di anni 18)

Agenzie d'affari e Noleggio con e senza conducente

- Denominazione dell'attività
- Denominazione sociale (in caso di società)
- Ditta individuale

(in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo
(identificare titolare, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi
(comunicazione, tenuta dei registri)
- Insegne pubblicitarie
(tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Controlli relativi alle normative di settore
(rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di attività svolta)
- Esposizione prezzi
(ove richiesto dalla normativa)

Vendite cose usate

- Denominazione dell'attività
- Denominazione sociale
(in caso di società)
- Ditta individuale
(in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo
(identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi
(comunicazione, tenuta dei registri)
- Insegne pubblicitarie
(tipologia e contenuto)
Titoli autorizzatori
(rispetto normativa locale)
- Controlli relativi alle normative di settore
(rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di attività svolta)
- Esposizione prezzi
(ove richiesto dalla normativa)

Vendita preziosi e compro oro

Denominazione dell'attività commerciale
- Denominazione sociale
(in caso di società)
- Ditta individuale
(in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo
(identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi
(autorizzazione, tenuta dei registri)
- Insegne pubblicitarie
(tipologia e contenuto
titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Controlli relativi alle normative di settore
(rispetto delle normative specifiche di settore)
- Sorvegliabilità
- Presenza di un sistema di sicurezza
(Video sorveglianza, impianto

d'allarme, documentazione
relativa)

**Sale da Ballo, pubblico
spettacolo, piscine**

- Denominazione dell'attività
- Denominazione sociale
(in caso di società)
- Ditta individuale
(in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante
il sopralluogo
(identificare titolare, preposto,
dipendenti, ecc., contratti di
lavoro)
- Titoli abilitativi
(autorizzazione)
- Insegne pubblicitarie
(tipologia e contenuto, titoli
autorizzatori, rispetto
normativa locale, presenza dei
servizi, condizioni)
- Attività di somministrazione
collegata
(assenza di accesso
individuale, ubicazione area di
somministrazione, orario
congiunto)

Phone Center

- Denominazione dell'attività
- Denominazione sociale
(in caso di società)
- Ditta individuale
(in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante
il sopralluogo
(identificare titolare, preposto,
dipendenti, ecc., contratti di
lavoro)
- Titoli abilitativi
(SCIA, tenuta dei registri)
- Insegne pubblicitarie
(tipologia e contenuto, titoli
autorizzatori, rispetto
normativa locale)
- Esposizioni obbligatorie
(orari di apertura, cartelli
obbligatori, autorizzazioni,
prezzi, Divieto di fumo,
Divieto somministrazione
alcolici ai
minori di anni 18 (in caso di
somministrazione collegata),
cartelli multilingue)
- Corrispondenza dei locali ai
criteri previsti
(destinazione d'uso, rispetto
metrature previste, servizi
igienici per il pubblico,
numero postazioni
corrispondenti, distributori
automatici, ecc.)
- Attività di somministrazione
collegata
(assenza di accesso
individuale, ubicazione area di
somministrazione, orario
congiunto)
- Altre attività collegate
(rispetto normativa vigente)

Strutture e studi sanitari

- Denominazione dell'attività
- Denominazione sociale

<p>(in caso di società) - Ditta individuale (in caso di persona fisica) - Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro) - Titoli abilitativi (SCIA, tenuta dei registri) - Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale) - Esposizioni obbligatorie (orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi, Divieto di fumo,</p>				
--	--	--	--	--

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo	
Bandi di gara e contratti	Lavori	Elenco delle procedure per l'affidamento dei lavori / pubblicazione bandi	Tempestivo	Per tutto il periodo di efficacia del bando	Servizio che affida i lavori	Articolo 37 D.Lgs. n. 33/2013	
			Preventivo rispetto alla data prevista per la pubblicazione		Servizio che affida i lavori		
	Acquisto beni	Programmazione	Elenco procedure di acquisto / pubblicazione bandi	Tempestivo	5 anni	Servizio interessato	Articolo 37 D.Lgs. n. 33/2013
				Tempestivo	Per tutto il periodo di efficacia del bando	Servizio interessato	Articolo 37 D.Lgs. n. 33/2013
		Programmazione	Elenco procedure per l'acquisizione di servizi / pubblicazione bandi	Tempestivo	5 anni	Tutti i Servizi	
				Tempestivo	Per tutto il periodo di efficacia del bando	Servizio interessato	Articolo 37 D.Lgs. n. 33/2013
	Fornitura di servizi	Elenco procedure per l'acquisizione di servizi / pubblicazione bandi	Tempestivo	5 anni	Servizio interessato	Articolo 37 D.Lgs. n. 33/2013	
			Preventivo rispetto alla data prevista per la pubblicazione		Tutti i Servizi		

Sotto-sezione I livello	Sotti-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del bando di assegnazione	5 anni	Tutti i Servizi	Articoli 26 e 27 D.Lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione	Elenco provvedimenti	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del provvedimento di concessione	5 anni	Tutti i Servizi per i contributi ordinari e straordinari	

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Documento Unico Programmazione (DUP)	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione o modifica	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 29 D.Lgs. n. 33/2013 – Articolo 1, comma 15, Legge n. 190/2012 – Articolo 32, comma 2, Legge n. 69/2009
		Documenti e allegati del Bilancio e al conto consuntivo	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione o modifica	5 anni	Servizio Finanziario	
		Dati relativi al Bilancio e al conto consuntivo in forma semplificata e aggregata	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 29 D.Lgs. n. 33/2013
		Dati relativi alle entrate e alle spese	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 29 D.Lgs. n. 33/2013
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		Tempestivo	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 29 D.Lgs. n. 33/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Immobili di proprietà	Aggiornamento semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre	5 anni	Servizio Patrimonio	Articolo 30 D.Lgs. n. 33/2013
		Immobili a disposizione	Aggiornamento semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre	5 anni	Servizio Patrimonio	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni versati	Aggiornamento semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre	5 anni	Servizio Patrimonio	
		Canoni percepiti	Aggiornamento semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre	5 anni		

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi da parte della Prefettura di Firenze		Entro 3 giorni dalla ricezione	5 anni	Servizio competente per materia	Articolo 31 D.Lgs. n. 33/2013
	Controlli e rilievi da parte della Corte dei Conti					
	Controlli e rilievi da parte del Nucleo di Valutazione					
	Controlli e rilievi da parte dei Revisori dei Conti					
	Controlli e rilievi da parte degli altri organi dello Stato					

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		10 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione o modifica	Per tutto il periodo di vigenza	Servizio competente per materia	Articolo 32, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013
	Class action	Pubblicazione di notizie di ricorsi in giudizio proposti 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; saranno inoltre pubblicate eventuali sentenze di definizione del giudizio e le misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	5 anni		
	Costi contabilizzati		Tempestivo	Per tutto il periodo di vigenza		Articolo 32, comma 2, lettera a, e Articolo 10, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013
	Tempi medi di erogazione dei servizi					Articolo 32, comma 2, lettera b, D.Lgs. n. 33/2013 lettera abrogata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97
	Liste di attesa	Norma di diretta applicazione per gli enti che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario				Articolo 41, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale	Annuale	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 33 D.Lgs. n. 33/2013
		Indicatore trimestrale	Trimestrale	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 33 D.Lgs. n. 33/2013
	IBAN e pagamenti informatici		Tempestivo	Per tutto il periodo di vigenza	Servizio Finanziario	Articolo 36 D.Lgs. n. 33/2013 – articolo 5, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005
	Dati sui pagamenti	Piano dei pagamenti dei debiti per importi aggregati per classi di debiti; Disposizioni per favorire i pagamenti della PA	Semestrale	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 6, commi 3 e 9, D.L. n. 35/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Programma triennale	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione	5 anni	Servizio Lavori Pubblici	Articolo 38 D.Lgs. n. 33/2013
		Elenco annuale	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione	5 anni	Servizio lavori pubblici	
		Elenco opere pubbliche	Tempestivo	5 anni	Servizio Lavori Pubblici	

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione di area (e relative varianti) Proposta di delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di adozione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competente	Articolo 39 D.Lgs. n. 33/2013
		Delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di adozione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio competente	
		Osservazioni	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competente	
		Proposta di delibera di approvazione	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competente	
		Delibera di approvazione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio competente	
		Piano strutturale (e relative varianti) Proposta di delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di adozione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competente	Articolo 39 D.Lgs. n. 33/2013
		Delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di adozione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Competente	
		Osservazioni	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competente	
		Proposta di delibera di approvazione	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio Competente	
		Delibera di approvazione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Competente	
		Regolamento urbanistico (e relative varianti) Proposta di delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di adozione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio Competente	Articolo 39 D.Lgs. n. 33/2013
		Delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di adozione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio competente	
		Osservazioni	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competente	
			Contestualmente	5 anni	Servizio competente	

		all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competentee	
	Proposta di delibera di approvazione	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio competente	
	Delibera di approvazione con allegati tecnici	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di adozione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competente	
	Piani attuativi (e loro varianti) Elenco Per ogni piano: soggetto proponente, data e oggetto della proposta (piani a iniziativa privata)	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di adozione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competente	
	Proposta di delibera di adozione con allegati tecnici e schema di convenzione	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di adozione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Competentee	
	Delibera di adozione con allegati tecnici e schema di convenzione	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competente	
	Osservazioni	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale	5 anni	Servizio competente	
	Proposta di delibera di approvazione	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio competente	
	Delibera di approvazione	Entro 3 giorni dalla sottoscrizione	5 anni	Servizio Competente	
	Convenzione urbanistica	Entro 3 giorni dalla sottoscrizione della convenzione urbanistica	5 anni	Servizio competente	
	Opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri		5 anni	Servizio competente	
					Articolo 39 D.Lgs. n. 33/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Aria	Semestrale	5 anni	Servizio Ambiente	Articolo 40 D.Lgs. n. 33/2013
		Acqua	Semestrale	5 anni		
		Atmosfera	Semestrale	5 anni		
		Suolo	Semestrale	5 anni		
		Territorio	Semestrale	5 anni		
		Siti naturali	Semestrale	5 anni		
		Diversità biologica	Semestrale	5 anni		
		Energia	Semestrale	5 anni		
		Rumore	Semestrale	5 anni		
		Emissioni	Semestrale	5 anni		
		Scarichi	Semestrale	5 anni		
		Rifiuti	Semestrale	5 anni		
		Radiazioni	Semestrale	5 anni		
		Altre tipologie di rilascio nell'ambiente	Semestrale	5 anni		
		Attività e misure di protezione dello stato dell'ambiente (comprendenti di analisi costi e benefici)	Annuale	5 anni		
Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Annuale	5 anni				
Stato della salute e della sicurezza umana	Annuale	5 anni				

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Il provvedimento non è applicabile al Comune di San Giovanni Valdarno in quanto diretto alle amministrazioni e agli enti del servizio sanitario nazionale, dei servizi sanitari regionali, ivi comprese le aziende sanitarie territoriali ed ospedaliere, le agenzie e gli altri enti ed organismi pubblici che svolgono attività di programmazione e fornitura dei servizi sanitari				Articolo41, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Elenco provvedimenti Per ogni provvedimento: norme eventualmente derogate e motivi della deroga	Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio	5 anni	Servizio proponente	Articolo 42 D.Lgs. n. 33/2013
		Termini per l'esercizio dei poteri straordinari	Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio	5 anni		
		Costo previsto per gli interventi	Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio	5 anni		
		Costo effettivamente sostenuto	Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio	5 anni		
		Forme di partecipazione degli interessati	Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio	5 anni		

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Altri contenuti	Corruzione	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale	5 anni	informatica	Articolo 1, comma 14, L. n. 190/2012 e Comunicazione del Presidente ANAC del 28/02/2015
		Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)	Annuale – contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione/aggiornamento	5 anni	informatica	Articoli 10 e 12 D.Lgs. n. 33/2013 e Comunicazione del Presidente ANAC del 28/02/2015
	Accesso civico				informatica	Articolo 5, commi 1 e 2 e Articolo 5bis, D.Lgs. n. 33/2013 come modificati dal D.Lgs n. 97/2016
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamento per l'esercizio dell'accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	informatica	Articolo 52 D.Lgs. n. 82/2005
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle banche dati	Annuale	Per tutto il periodo di vigenza	informatica	Articolo 52, D.Lgs. n. 82/2005
		Obiettivi di accessibilità per l'anno in corso	Annuale	Per tutto il periodo di vigenza	informatica	Articolo 9 D.Lgs. n. 179/2012
	Dati ulteriori	Censimento permanente delle autovetture di servizio	Annuale	1 anno	Servizio Servizi manutentivi e protezione civile	DPCM 25 settembre 2014, Articolo 4