



## **COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO**

*Provincia di Arezzo*

---

### **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 39 DEL 23/03/2021**

#### **OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2021-2023. APPROVAZIONE**

L'anno duemilaventuno, addì ventitré del mese di marzo, alle ore 08:30, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta.

La seduta è segreta.

La Dott.ssa VADI VALENTINA, nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza. Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE, Dott.ssa ROMANO ANTONELLA.

Risultano presenti:

VADI VALENTINA	Sindaco	Presente
ERMINI LAURA	Assessore	Presente
FRANCHI FABIO	Assessore	Presente
GARUGLIERI NADIA	Assessore	Presente
PELLEGRINI FRANCESCO	Assessore	Presente
ROMEI PAOLA	Assessore	Presente

Totale presenti: 6

Totale assenti: 0

Proposta n. 607/2021

AFFARI GENERALI - LEGALI E CONTROLLI - SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALI - ANALISI E STATISTICA - PUNTO AMICO - COMUNICAZIONE - RICERCA SCOUTING - FINANZIAMENTI

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2021-2023. APPROVAZIONE**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA** la L. 6 novembre 2012, n.190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

**CONSIDERATO** in particolare che la Legge 6 novembre 2012, n. 190:

- all’art. 1, comma 1 della suddetta Legge 190/2012, dispone che “*In attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, la presente legge individua, in ambito nazionale, l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.*”;

– ed al successivo comma 8 che stabilisce che “*L’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.*”.

**VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

**VISTO** il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”.

**VISTO** il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante “*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”.

**VISTA** la deliberazione ANAC n.831 del 3 agosto 2016 recante “*Determinazione di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”.

**DATO ATTO** che dal 2017 è abrogato l’obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità previsto dalla precedente versione dell’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, a seguito delle modificazioni apportate dall’art. 10 del D.Lgs. 25/05/2016, n. 97.

**VISTI** gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l’aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

**RICHIAMATO** altresì il Decreto n. 35 del 30/10/2019 oggetto la nomina del Segretario Comunale dell'Ente titolare della segreteria convenzionata tra i comuni di San Giovanni Valdarno (Ar), Cavriglia (Ar) e Loro Ciuffenna ( Ar).

**PRECISATO** quindi che, in forza del citato Decreto Sindacale, il Comune di San Giovanni Valdarno ha applicato la disposizione sull’unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità prevista dall'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 recentemente modificato con l’obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell’anticorruzione.

**CONSIDERATO CHE**, in data del 12/06/2019 l’ANAC, in merito alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, comunicava l’attivazione online della piattaforma per l’acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, con nota prot. 24262 del 20.11.2019, il Segretario comunale attivava il profilo RPTC e provvedeva all’invio delle informazioni per le rilevazioni relative al Piano triennio 2020/2022.

**VISTA** la deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – APPROVAZIONE PNA 2019 (*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”).

**RICORDATO CHE:**

- l'Amministrazione Comunale, in esecuzione della Legge n. 190/2012 e succ. mod., ha adottato con Deliberazione di giunta Municipale n. 15 del 28.01.2020 il “*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la trasparenza e l’integrità 2021/2023*”;
- in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, il *Piano* presenta una validità triennale e viene aggiornato annualmente - entro il 31 gennaio – dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- in considerazione dell'emergenza sanitaria da COVID-19 in corso, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 2 dicembre 2020, ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il

termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

**EVIDENZIATO CHE** il nuovo PNA 2019 approvato con deliberazione numero 1064 del 13.11.2019 ha innovato tutta la disciplina relativa alla mappatura dei processi che in maniera graduale sarà rivista nel corso delle annualità 2021, 22 e 23.

**PROMOSSA** una procedura semplificata per coinvolgere le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali ed imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, nella procedura di adozione del PTPCT, con la pubblicazione in data 26 febbraio 2021, sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di un avviso pubblico di consultazione, al fine di ricevere osservazioni e proposte di integrazione.

**DATO ATTO CHE** entro il termine indicato, ossia entro il 10 marzo 2021, non sono pervenute al Comune proposte e/o suggerimenti in merito alla scadenza prevista nell'avviso per la presentazione degli stessi.

**RITENUTO**, pertanto, provvedere all'approvazione del testo del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023* e dei suoi allegati – parte integrante e sostanziale del presente atto.

**VISTA** la proposta di schema di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021-2023, predisposta dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**ACQUISITO**, sulla proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49 e 147 *bis* del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., il parere favorevole del Dirigente dell'Area Amministrativo-Finanziaria e Servizi alla cittadinanza, per quanto concerne la regolarità tecnica,

**Con voti favorevoli unanimi dei presenti, espressi nelle forme di legge,**

#### **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE E FARE PROPRIO** l'allegato *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021/2023*.
2. **DI DISPORRE** la pubblicazione del suddetto PTPCT sul sito istituzionale di questo Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione – "Prevenzione della Corruzione".

3. **DI DISPORRE** la pubblicazione inoltre sulla piattaforma Anac per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione.
4. **DI DEMANDARE**, per quanto di competenza, al Segretario generale e ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi ogni atto conseguente e necessario per dare esecuzione al presente provvedimento.
5. **DI DICHIARARE** il presente atto *immediatamente eseguibile* ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 con voto unanime dei presenti.

## **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Proposta n. 607/2021

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2021-2023. APPROVAZIONE**

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  
ROMANO ANTONELLA  
con firma digitale

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

SINDACO  
VADI VALENTINA

SEGRETARIO COMUNALE  
ROMANO ANTONELLA



# ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023***



## Sommario

<b>PARTE PRIMA — Piano di prevenzione della corruzione</b>	<b>5</b>
1. Premessa	5
1.1 Definizione Di Corruzione	10
2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	10
3. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo – competenze e atti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza	11
4. I Dirigenti — competenze	12
5. I Dipendenti comunali	13
6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)	13
7. Nucleo di Valutazione - competenze	13
8 Il contesto esterno.	14
8.1 Missione strategica e contesto settoriale	14
8.2 Contesto territoriale	15
8.3 Contesto Economico, Finanziario E Patrimoniale	15
8.4 Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo	15
9. Contesto interno	16
9.1 Contesto organizzativo e delle risorse umane	16
9.2 Contesto Infrastrutturale (Fisico)	17
9.3 Mappatura dei processi	17
9.4 Patto di integrità	18
9.5 I controlli interni	18
10. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno	18
11 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	19
11.1 L'identificazione del rischio	19
11.2 L'analisi del rischio	20
11.4 Stima di valutazione dell'impatto ( <i>gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'Amministrazione</i> )	21
11.5 La ponderazione del rischio	21
11.6 Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo	21
11.10 Il sistema di monitoraggio	23
12. misure di prevenzione della corruzione	23
12.1 Le misure generali	24





12.1.1	Formazione	24
12.1.2	Codice di comportamento	24
12.1.3	Rotazione	25
12.1.4	Trasparenza	25
12.1.5	Obbligo di astensione per conflitto di interesse	26
12.1.6	Monitoraggio tempi procedurali	26
12.1.7	Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti	27
12.1.8	Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	27
12.1.9	Tutela del whistleblower	28
12.1.10	Protocolli di legalità e patti di integrità	29
12.1.11	Inconferibilità e incompatibilità	30
12.1.12	Verifica veridicità dichiarazioni	32
12.1.13	Obiettivi Strategici di Contrasto alla Corruzione.	32
12.1.14	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	33
12.1.15	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage	33
12.2	Misure "specifiche di prevenzione della corruzione	34
13	Compiti del RPCT	34
14	Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno	35
<b>PARTE SECONDA — Piano della Trasparenza</b>		<b>38</b>
1	Premessa	38
2	I soggetti competenti :	38
2.1	Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	38
2.2	I Dirigenti	38
2.3	I referenti	39
2.4	Il Servizio Informatica	39
2.5	Nucleo di Valutazione - competenze	39
2.6	Punto Amico	40
2.7	Gli Organi di indirizzo politico – amministrativo	40
3	Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili	41
4	Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno	43
5	Pubblicazioni concernenti dati ulteriori	44



<b>6. Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano</b>	<b>44</b>
<b>7. Accesso Civico</b>	<b>45</b>
7.1 Accesso documentale	46
7.2 Accesso civico c.d. Semplice	47
7.2 Accesso civico c.d. generalizzato ( <i>Freedom of information act</i> - FOIA)	47
7.3 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato	49
7.4 Eccezioni relative all'accesso generalizzato	50
7.5 Distinzione tra le forme di accesso	51
<b>8. Prospetto Degli Adempimenti.</b>	<b>53</b>



## PARTE PRIMA — Piano di prevenzione della corruzione

### 1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge n. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009 n. 116. Essa prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperandosi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nell'"Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" (A.N.A.C.). A livello periferico, le amministrazioni pubbliche devono individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, salvo diversa e motivata determinazione, nel Segretario Comunale.

Nel processo formativo devono essere coinvolti soggetti esterni, l'esito delle consultazioni deve essere pubblicato sul sito del comune .

Le finalità del Piano sono (art. 1 comma 9 Legge n. 190/2012):

- a) individuare le attività, tra cui quelle contenute nell'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, a rischio di corruzione, tenendo conto delle proposte elaborate dai dirigenti nell'esercizio delle proprie competenze ;
- b) prevedere per le attività individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- d) prevedere, per le attività individuate, gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- e) indicare le procedure per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di dirigenti e funzionari e misure per evitare sovrapposizione di funzioni e cumuli di incarichi in capo a dirigenti pubblici
- f) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti, persone, enti pubblici e privati, che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

h) individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge individuando dati e informazioni da sottoporre ad analisi.

Il Piano di prevenzione della corruzione è atto programmatico, la cui mancata adozione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, al pari della mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori a rischio di corruzione. Il presente Piano deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance. Il piano della trasparenza, tutt'uno col PTPC, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza della azione amministrativa. Con le delibere di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, risultano rafforzati, oltre al ruolo del RPC, anche i ruoli degli organi di indirizzo (Giunta), coinvolti ora nella formazione ed attuazione dei Piani e del Nucleo di valutazione, al quale spetta il compito di potenziare il raccordo tra le misure anticorruzione e la performance degli enti. Inoltre il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e integrità (PTTI) sono stati unificati in un unico strumento.

Il Dlgs n 97/2016 ha inoltre ulteriormente accentuato la valenza programmatica del Piano anticorruzione prevedendo la fissazione da parte della Giunta degli obiettivi strategici di contrasto alla corruzione.

Il presente Piano individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del PTPCT, in sostanza, l'Amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti nonché promuovere la trasparenza e la riduzione di situazioni di conflitto di interessi. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il Piano quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei Dirigenti/Responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il presente Piano, in apposita sezione, contiene, altresì, gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza (coordinati con gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione nonché con il Piano della *performance* al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti) e l'indicazione dei nominativi dei soggetti (o del responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione) e degli uffici responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati) e di quelli cui spetta la pubblicazione,



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Il presente PTPCT poggia su tre assi:

- il sistema dei controlli di regolarità amministrativa a campione,
- le misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi ,
- la trasparenza di tutti gli atti del Comune.

Elementi essenziali del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono:

- 1) individuazione attività a rischio maggiore di corruzione e le relative misure di contrasto;
- 2) descrizione tipologie di controllo (e monitoraggio) delle attività in generale (quindi di tutte, ovviamente a campione) e delle attività particolarmente "a rischio";
- 3) verifica della fase di formazione delle decisioni;
- 4) predisposizione metodologie di flusso informativo dal Dirigente/Responsabile di Servizio verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- 5) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- 6) predisposizione metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex Legge n. 35/2012;
- 7) monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- 8) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- 9) previsione di nuovi, migliori e potenziati obblighi di Trasparenza;
- 10) selezione e formazione specifica del personale dell'ente, sia quello da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia la restante parte del personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).
- 11) coinvolgimento del Nucleo di Valutazione in un controllo periodico della sezione "Amministrazione trasparente" (che non dovrà limitarsi all'accertamento annuale finalizzato all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza ed all'Integrità) e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla Trasparenza ove stabiliti.

Il Nucleo di Valutazione verificherà anche i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza e riferirà all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.

Il sistema che viene introdotto deve consentire un sistema che si auto-corregge attraverso meccanismi di *Feed-Back* (Controlli e modalità di retroazione).

In questa fase i controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve annualmente:

- 1) proporre eventuali azioni correttive che prevedano tutte le necessarie modifiche con le medesime modalità di adozione del Piano;



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

- 2) individuare le risorse umane da inserire nei programmi di formazione: entro il 31 gennaio di ciascun anno definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- 3) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmettere al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta per la verifica dei contenuti, e pubblicarla nel sito istituzionale;
- 4) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il Dirigente responsabile lo ritenga opportuno;
- 5) redigere una relazione, sia per gli organi sia per i funzionari e dipendenti sia per i cittadini, compilando la scheda standard predisposta da ANAC, che dovrà essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale dell'ente, entro il 31 dicembre, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – prevenzione della Corruzione";
- 6) redigere e pubblicare sul sito internet una relazione annuale sulle attività svolte che abbia un tenore riassuntivo e non da sentenza o inquisitorio (ad es. numero di pratiche controllate, risultati del controllo, segnalazione delle criticità riscontrate).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di San Giovanni Valdarno prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il presente Piano è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 26 febbraio 2021 e conclusa in data 10 marzo 2021, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

Nell'elaborazione del PTPCT il Comune di San Giovanni Valdarno recepisce gli indirizzi, le linee guida e le indicazioni metodologiche dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

**In data 11 settembre 2013** l'Autorità nazionale Anticorruzione aveva approvato con delibera CIVIT n.° 7272013, su proposta del dipartimento della Funzione Pubblica, il **Piano Nazionale Anticorruzione**, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) della Legge n. 190/2012. Il Piano elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale conteneva gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e forniva indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In seguito alle modifiche intervenute con D.L. 90/2014, ANAC ha approvato con determinazione in data 28 ottobre 2015, n. 12 l'**Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**: con tale provvedimento sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato nel 2013, con particolare riferimento alla materia dei contratti pubblici.

Successivamente con deliberazione 3 agosto 2016, n. 831 ANAC ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**: il nuovo PNA ha un'impostazione diversa rispetto al precedente 2013 e, come già fatto per l'aggiornamento 2015, ha scelto di approfondire temi specifici, senza soffermarsi su tutti quelli trattati in precedenza. Resta, peraltro, ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, in particolare con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali



e specifiche e alle loro caratteristiche.

Successivamente, con deliberazione di ANAC del 22 novembre 2017 n. 1208, è stato approvato **l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**; dopo una prima parte di carattere generale e metodologico (che prende le mosse dall'analisi delle principali criticità riscontrate nell'ambito del monitoraggio costantemente svolto da ANAC sui Piani delle pubbliche amministrazioni), l'aggiornamento si occupa in particolare delle Autorità Portuali, dei Commissari Straordinari nominati dal Governo e delle Istituzioni Universitarie. Nella prima parte dell'aggiornamento 2017 del PNA, ANAC riporta i principali esiti dell'analisi condotta sui PTPC delle diverse amministrazioni pubbliche: tra le criticità ancora riscontrate (pur in un quadro che fornisce qualche segnale positivo in particolare per quanto riguarda il numero delle amministrazioni che hanno adottato il PTPC e il miglioramento dei relativi contenuti) particolare attenzione viene dedicata al tema dello scarso coordinamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione adottati dalle amministrazioni, evidenziando la necessità che il collegamento tra prevenzione della corruzione e performance non si riduca ad un generico richiamo, ma si sostanzi in concreti obiettivi.

Con deliberazione di ANAC in data 21 novembre 2018 n. 1074 è stato approvato **l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**: dopo la prima parte generale, l'aggiornamento si occupa in particolare delle Agenzie Fiscali, delle procedure di gestione dei fondi strutturali dei fondi nazionali per le politiche di coesione, della gestione dei rifiuti, di semplificazioni per i piccoli comuni. Al paragrafo 7 della parte generale "Trasparenza e nuova disciplina dei dati personali (Reg. UE2016/679)", viene preso in esame il quadro normativo relativo alla materia della Privacy risultante dall'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento europeo 2016/679 e dall'adozione del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", pubblicato sulla GURI del 4 settembre 2018 ed entrato in vigore il 19 settembre 2018.

Con deliberazione di ANAC in data 13 novembre 2019, n. 1064 è stato approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**. Il nuovo PNA 2019 si compone ulteriormente di tre allegati e rimanda in particolare al primo "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", dove l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, proponendo una diversa misurazione del livello di esposizione al rischio, passando da un'impostazione quantitativa (attribuzione di punteggi) ad un'analisi di tipo qualitativo realizzata attraverso una misurazione ordinale.

Il Comune di San Giovanni Valdarno si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione.

Il PTPCT 2021/2023 rispetterà, sostanzialmente, l'impianto contenuto nei PTPCT precedenti rendendo tuttavia le disposizioni più coerenti con le nuove disposizioni ANAC e utilizzando una struttura di più facile lettura, rendendo lo strumento maggiormente fruibile.

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Precisamente:

- D.Lgs. n. 82/2005 (C.A.D.) 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";



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

- Legge n. 244/2007, *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)”*, con particolare riferimento alla disciplina degli obblighi di pubblicazione relativi al personale dipendente ed agli incarichi delle Pubbliche Amministrazioni;
- Legge n. 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 di atti e provvedimenti amministrativi (art. 32);
- 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”*;
- Legge n. 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;
- Legge n. 190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D.Lgs. n. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*);
- DPR n. 62/2013, (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001”*);
- Delibera dell'ANAC n. 50/2013 *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*, in particolare l'Allegato 2 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- Delibera dell'ANAC n. 144/2014 relativa agli obblighi di pubblicazione dei componenti degli organi di indirizzo politico;
- DPCM 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”*;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- D.Lgs. n. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) come integrato dal D.Lgs. n. 100/2017;
- 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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*);
- “Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016”*, approvate con la deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.
- Delibera dell'ANAC n. 1309/2016 (*“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico”*);





- Circolare n. 2 /2017 (“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”);
- Aggiornamento 2017 al PNA, approvato da ANAC con la Delibera n. 1208 del 22.11.2017.
- Delibera ANAC n. 1074/2018 di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al PNA.
- Delibera ANAC n. 1064/2019 di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2019 al PNA.

### 1.1 Definizione Di Corruzione

Nel contesto del presente Piano il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri da parte di un soggetto l’abuso del potere a lui affidato per ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica che trova la sua disciplina negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale, e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. Importante a fini della redazione del Piano è l’esame del contesto sia interno che esterno in cui il comune di San Giovanni Valdarno si trova ad operare.

## 2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di San Giovanni Valdarno è stato individuato nel Segretario Generale, Dott.ssa Antonella Romano.

Al RPCT deve essere garantita indipendenza e autonomia dall’organo di indirizzo politico.

E’ previsto un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l’impulso e il coordinamento del RPCT. Al riguardo, si evidenzia che l’art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Di seguito sono schematizzati i principali adempimenti posti in capo al RPCT.

FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPCT ADEMPIMENTI	SCADENZE
Aggiornamento annuale del PTPCT	31/01 di ogni anno
Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti nell’applicazione delle misure anticorruzione	15 dicembre di ogni anno
Segnalazione all’organo di indirizzo politico e al nucleo delle disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione	15 dicembre di ogni anno
Pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell’amministrazione, di una relazione recante i risultati dell’attività svolta e trasmissione all’organo di indirizzo politico dell’amministrazione e al Nucleo .	15 dicembre di ogni anno
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell’eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC	Attività continua



Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale, di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo	Attività continua
Attività di monitoraggio nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	Monitoraggi semestrali delle misure
Trasmissione al NTV dei risultati dei monitoraggi sull'applicazione	Monitoraggi semestrali

Il RPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012 , in base al quale “ Il provvedimento di revoca di cui all'art. 10' del TUEL 267/2000 è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione, .....omissis....., che si esprime entro trenta giorni.”

*Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione” .*

### **3. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo – competenze e atti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza**

Gli organi di indirizzo politico amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile; le loro funzioni principali sono :

- la nomina del RPCT ;
- l'adozione del PTPCT (art. 41, c. 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016) — Per gli Enti Locali l'organo competente è la Giunta;
- l'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina);
- ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).

Gli organi di indirizzo politico del Comune di San Giovanni Valdarno, nell'anno 2021 devono adottare tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO), all'interno dei quali verranno fissati i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- mantenimento e sviluppo delle azioni in materia di anticorruzione intraprese negli anni precedenti;
- sviluppo e attuazione del Piano anticorruzione e Trasparenza;
- allineamento alle previsioni normative;



- ottimizzazione e velocizzazione delle procedure;
- mitigazione dell'eventuale rischio di corruzione;
- rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico;
- attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- organizzazione e realizzare un evento di autoformazione per i dirigenti su una innovazione normativa in materia di interesse trasversale all'Ente, in collaborazione con l'ufficio formazione".

Gli obiettivi, strategici ed operativi, dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatici che saranno adottati nell'anno 2021, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 (*"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione Di obiettivi organizzativi e individuali"*).

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite del Nucleo di valutazione e del Servizio Personale, secondo le rispettive competenze.

#### **4. I Dirigenti — competenze**

I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTPCT. In particolare:

- Collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di Performance;
- Propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
- Provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza;
- Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- Attuano la normativa sull'accesso civico;
- Sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (soprattutto consiglieri) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza;
- Provvedono agli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

- Perseguono obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Effettuano le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013;
- Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti.

### **5. I Dipendenti comunali**

I dipendenti dell'Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Collaborano con il RPCT;
- Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della nuova normativa in materia di whistleblowing;
- I dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in "amministrazione trasparente".

### **6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)**

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di San Giovanni Valdarno ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), con Decreto Sindacale n. 83 del 19.06.2020, nella persona del Dirigente dell'Area 2 Gestione e Sviluppo del territorio, Arch. Paolo Pinarelli.

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

In adempimento al comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017, il RASA del Comune di San Giovanni Valdarno, ha confermato di avere attivato il profilo utente sul sito ANAC, secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

### **7. Nucleo di Valutazione - competenze**

Il Comune di San Giovanni Valdarno, con decreto Sindacale n. 1 dell'11/01/2021 ha nominato il componente del nucleo di valutazione, costituito in forma monocratica, per il triennio 2021-2023, individuandolo nella Dott.ssa Adelia Mazzi, nata il 23 Gennaio 1958 ad Arezzo.

Tale nucleo ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;



- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisponde e trasmette al NUCLEO DI VALUTAZIONE, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, il NUCLEO DI VALUTAZIONE ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

### **8 Il contesto esterno.**

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 mira alla predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC già con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione, rispetto al contesto esterno in cui il Comune di San Giovanni Valdarno si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, utilissima è stata, ai fini della redazione del presente PTPCT, il "*Quarto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana*", elaborato nell'anno 2019, a cura della Regione Toscana - Giunta Regionale Direzione Affari Legislativi, giuridici e istituzionali in collaborazione con la Scuola Normale Superiore di Pisa, al quale si rinvia.

#### **8.1 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 principali vincoli che disciplinano l'attività dell'ente sono costituiti dalle Leggi della Repubblica e della Regione Toscana oltreché dalle norme di natura regolamentare che il Comune adotta nella sua autonomia.

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

I fruitori dell'attività del Comune sono i cittadini, persone fisiche e nuclei familiari, le aziende che insistono sul territorio (attività produttive, commerciali e fornitori di servizi) nonché i soggetti che entrano in relazione con la realtà socio-economica del territorio del Comune di San Giovanni Valdarno a vario titolo (es. turisti, fruitori di iniziative culturali, studenti, ecc.).

### **8.2 Contesto territoriale**

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

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

Il contesto socio-economico di riferimento presenta i profili di rischio tipici di una realtà periferica economicamente evoluta, quindi un moderato rischio a livello di criminalità organizzata, un medio rischio a livello di micro criminalità, e un basso rischio a livello di terrorismo.

### **8.3. Contesto istituzionale**

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

### **8.4 Contesto Economico, Finanziario E Patrimoniale**

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

I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza e da quelle necessarie per la gestione e il controllo del territorio. Inoltre l'ente sostiene ovvi costi per il funzionamento della sua struttura organizzativa.

Gli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale sono giuridicamente suddivisi, a seconda della specifica loro destinazione, in patrimonio disponibile, patrimonio indisponibile e demanio. I beni demaniali non sono in alcun modo alienabili mentre per quanto concerne il patrimonio indisponibile, l'alienabilità del bene dipende dalla sua destinazione.

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

### **8.5 Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo**

Il Comune di San Giovanni Valdarno, al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione dell'art. 6, c. 4, D.M. del 25/09/2015, del D.Lgs. n. 109/2007, del D.Lgs. n. 231/2007- con DGC n. 7 del 15.01.2019 – intende individuare, come soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), il RPCT, che assume, altresì, la denominazione di "Gestore".

I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno sono obbligati a segnalare al Gestore, in modo specifico, tutti i dati e le informazioni necessarie al verificarsi degli "indicatori di anomalia". In particolare,



ciascun Dirigente, relativamente al suo settore di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare, il compimento o il tentativo di operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo. Particolarmente attenzionati sono i settori degli appalti, commercio, controlli fiscali, finanziamenti pubblici, immobili, fermo restando che va monitorata l'attività di tutto l'Ente.

## 9. Contesto interno

### 9.1 Contesto organizzativo e delle risorse umane.

A causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19 in corso, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile.

In questo contesto le amministrazioni pubbliche sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, etc...), prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica -, con l'emanazione delle "**Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance**", ha inteso fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124, come modificato dall'art.263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n.34, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

L'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124, come modificato dall'art.263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n.34, richiede alle amministrazioni pubbliche di redigere il **Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale specifica sezione del Piano della Performance.

Nelle Linee Guida citate si precisa il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali andranno, invece, inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali.

Il Comune di San Giovanni V.no intende procedere, pertanto, ad inserire in un'apposita sezione del Piano della Performance 2021-2023 il POLA; un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e nel monitoraggio degli obiettivi in esso individuati sarà svolto dai Dirigenti, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Il POLA sarà adottato con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali e avvalendosi della collaborazione del CUG e dell'OIV.

Il POLA, come precisato dalla Linee Guida citate, dovrà riportare i seguenti contenuti minimi.

- (1) Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (da dove si parte?);



- (2) Modalità attuative (come attuare il lavoro agile?=-)
- (3) Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?)
- (4) Programma di sviluppo del lavoro agile (come sviluppare il lavoro agile?).

Il Comune di San Giovanni V.no ha approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 9 del 26/01/2021 le modifiche del modello organizzativo dell'Ente approvato con Deliberazione della Giunta n.258 del 23/12/2019.

Da tale atto emerge che la macrostruttura dell'Ente che attualmente è ripartita in 2 aree con al vertice di ciascuna un dirigente:

**Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza**, finalizzata a gestire un sistema di prestazioni collegato:

1. alla funzionalità generale dell'ente compreso i servizi demografici ed elettorali; l'economato, l'attività contrattualistica e legale; alla gestione dei rapporti di front con la cittadinanza ivi compresi tutti gli aspetti collegati alle attività di comunicazione;
2. ad attività e procedimenti inerenti gli aspetti culturali; promuovere i servizi all'infanzia, quelli rivolti al turismo e commercio oltre che i servizi allo sport;
3. a soddisfare le esigenze e i bisogni sociali del cittadino, allo sviluppo e gestione delle relazioni internazionali;
4. alla gestione delle risorse umane, a tutta l'attività economico-finanziarie dell'Ente; nonché a gestire i servizi informativi.

**Area Gestione e Sviluppo del Territorio Finalizzata a:**

1. gestire e sviluppare le attività di pianificazione, progettazione, integrando le procedure con lo sportello alle attività produttive, assicurando una pianificazione territoriale che sviluppi e promuova politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali;
2. gestire la manutenzione del patrimonio pubblico, tutela dell'ambiente, gestire e controllare i servizi di pulizia e di igiene urbana;
3. sviluppare interventi in termini di investimenti e infrastrutture.

**L'Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza è così articolata:**

1. **Posizione Organizzativa Servizio Cultura, Beni culturali, Politiche giovanili, Promozione del territorio e turismo:** si occupa di eventi culturali di spettacolo, turismo, promozione del territorio, promozione e gestione delle attività museali ed espositive, culturali, della biblioteca comunale, di manifestazioni teatrali, festival musicali e politiche giovanili.
2. **Posizione Organizzativa Segretariato generale, Affari generali, Legali e controlli-Servizi demografici- Elettorali – Analisi e statistica- Punto amico- Comunicazione-Ricerca e Scouting di finanziamenti:** si occupa del sistema dei controlli interni, del controllo strategico con il supporto e per il tramite delle strutture dedicate, della trasparenza e prevenzione corruzione, del supporto giuridico amministrativo al Sindaco ed alla Giunta, del supporto amministrativo al Consiglio comunale, degli Affari legali e gestione contenzioso, della gestione economica, gare-contratti ed affari generali, archivio, nonché delle procedure privacy; dei





Servizi Demografici stato civile, anagrafe ed elettorale) Front office, favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, della comunicazione, della ricerca e individuazione di finanziamenti dell'attività progettuale dell'ente.

3. **Posizione Organizzativa Economico-Finanziario e Risorse umane, organizzazione e patrimonio:** si occupa delle attività relative al bilancio, contabilità ed aspetti fiscali, società Partecipate, degli aspetti giuridici, previdenziali ed economici delle risorse umane, dell'organizzazione e della redazione degli atti legati al ciclo performance. Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione, gestione e rendicontazione economica e finanziaria. Si occupa di predisporre gli atti relativi agli aspetti amministrativo-contabili del patrimonio dell'ente.
4. **Posizione Organizzativa Entrate e sistema informativo** si occupa delle attività relative alla programmazione e gestione dei tributi e riscossione entrate, gestisce il contenzioso tributario e la riscossioni coattiva; si occupa del sistema informativo quali risorse tecnologiche e supporto informatico.
5. **Posizione Organizzativa Servizi sociali,, Relazioni internazionali, Pubblica Istruzione e Sport:** si occupa delle attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, quali servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, dei servizi erp, del servizio civile, delle relazioni internazionali e gemellaggi, dei servizi scolastici ed educativi, e delle politiche dell'istruzione.

***L'Area Gestione e Sviluppo del Territorio è così articolata:***

1. **Unità Operativa Ambiente e politiche di efficientamento energetico,** funzionalmente e gerarchicamente dipendente dal Dirigente, a cui competono: la gestione delle aree verdi, la gestione ed il controllo del servizio di raccolta e conferimento di rifiuti urbani, la partecipazione nella progettazione, i pareri sulla riqualificazione energetica degli edifici e, più in generale, tutte le attività inerenti l'efficientamento energetico del patrimonio comunale.
2. **Posizione Organizzativa Urbanistica – Edilizia- Suap: e commercio:** si occupa di Pianificazione generale, progettazione urbana, gestione dell'attività edilizia e suap, attività relative al commercio, quali rilascio di autorizzazione per organizzazione di manifestazioni a carattere commerciale.
3. **Posizione Organizzativa Lavori Pubblici e Sicurezza:** si occupa di Programmazione, realizzazione e gestione opere civili e infrastrutture, di sicurezza sui luoghi di lavoro;
4. **Posizione Organizzativa Manutenzione impianti:** svolge funzioni manutentive legate al patrimonio dell'ente, si occupa di protezione civile, assolve funzioni legate alla gestione e al controllo degli impianti tecnologici.

*E', inoltre, presente la **Posizione Organizzativa Polizia locale, funzionalmente dipendente dal Sindaco:** è preposta a tutte le attività di Polizia amministrativa, giudiziaria, stradale, funzioni ausiliarie di PS, tutela sicurezza urbana, attività di prevenzione e soccorso. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico.*



### 9.2 Contesto Infrastrutturale (Fisico)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

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

### 9.3 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 comprende 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 SOTTO-AREE in cui queste si articolano. 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.

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.

Questo Ente ha deciso di mappare ulteriori AREE di attività rispetto a quelle obbligatorie in base alla Legge n. 190/2012.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

### 9.4 Patto di integrità

L'art. 1, co. 17, della L. 190/2012 prevede che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Il Comune di San Giovanni Valdarno, nel corso del 2021, intende approvare il “Patto di Integrità”

Lo scopo di tale Patto è quello di creare un'azione congiunta tra il Comune e l'appaltatore (di lavori, beni o servizi) al fine di contrastare possibili eventi corruttivi, ma anche per rendere più difficoltose azioni della criminalità organizzata e non; Comune ed appaltatore assumono, a tal fine e reciprocamente, degli obblighi comportamentali ben precisi; la violazione di alcuni di tali obblighi potrà comportare l'applicazione di penali a carico dell'appaltatore (fino al 5% del valore del contratto).



### 9.5 I controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di San Giovanni Valdarno ha attuato il sistema dei controlli interni e approvato, con delibera C.C. n. 5 del 29.01.2013, il Regolamento sui controlli interni.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Generale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

### 10. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di:

- verificare l'eventuale necessità di procedere alla rotazione c.d. straordinaria, prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16 comma 1 lett. I-quater e dalle "Linee Guida sulla Rotazione Straordinaria del Personale", approvate con delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019.
- esortare tutte le Aree ad un'attenta applicazione:
  - della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni;
  - della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi per l'attribuzione degli incarichi di consulenza;
  - delle linee guida in materia adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali o delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT, e in particolare :
    1. delle misure specifiche riguardanti "appalti" e "consulenze";
    2. della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto delle Aree affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;
    3. degli obblighi di pubblicazione sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo a responsabilità non solo disciplinari ma anche di tipo contabile.
- Il rispetto di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Il Comune di San Giovanni Valdarno intende proseguire nel coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, nell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante:

- procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del Piano e sensibilizzare tutti i cittadini alla cultura della legalità. Nello specifico, la consultazione è stata attiva dal 3 gennaio 2020 ed è stata rivolta agli



stakeholders interni (amministratori, dirigenti, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, enti, sindacati e chiunque altro abbia interesse) mediante pubblicazione sul sito istituzionale .

- Il RPCT non ha ricevuto alcuna segnalazione / osservazione / suggerimento per l'aggiornamento del PTCPT .

### **11 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 e ponderazione del rischio.

#### **11.1 L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere, per ciascuna attività o fase, i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo 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 seguenti criteri: 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 e della Trasparenza.

#### **11.2 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*”.

Fermo restando quanto suggerito dall'ANAC per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio, 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:

- 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.

### 11.3 Stima di valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori (o pesi o punteggi) per stimare la "probabilità" che la Corruzione si concretizzi sono i seguenti (Vd. Allegato 5 del PNA 2016):

**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**".

### 11.4 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 e si stima in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine, utilizzando determinati criteri e valori (punteggi o pesi) :

**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 Pubblica Amministrazione 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 Pubblica Amministrazione, 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.



### 11.5 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 della Corruzione e della Trasparenza.

### 11.6 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 e della Trasparenza 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 PTPCT 2019/2021 contiene e prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale (Trasparenza, informatizzazione delle procedure, monitoraggi, ecc.).

### 11.7 individuazione dei processi a rischio

I processi a rischio di corruzione sono stati selezionati congiuntamente dall’Organo amministrativo e dal Responsabile della Anticorruzione, previa ricognizione delle attività svolte dall’Ente:

AREA A: acquisizione e progressione del personale

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

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

AREA D Contratti Pubblici

AREA E: Incarichi e nomine



AREA F Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

AREA G Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

AREA H: Affari legali e contenzioso

AREA I: Altre aree di rischio specifiche

### 11.8 Individuazione dei possibili rischi

I possibili **rischi** connessi a ciascun processo selezionato sono stati individuati sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale ottica, ciascun processo è stato caratterizzato sulla base di un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico grado di criticità, singolarmente ed in comparazione con gli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura dei rischi individuati è sostanzialmente conforme a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione e si basa su due variabili:

- **probabilità dell'accadimento**: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo.

La scala utilizzata è la seguente:

1-probabilità bassa;

2-probabilità media;

3-probabilità alta.

- **impatto dell'accadimento**: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio.

La scala utilizzata è la seguente:

1-impatto ridotto;

2- impatto medio;

3- impatto alto.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro le due variabili.

Pertanto, più l'indice di rischio è alto, più il relativo processo è critico dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza, secondo la seguente scala:

Indice pari a 1 o 2 → rischio basso

Indice pari a 3 o 4 → rischio medio

Indice pari a 6 o 9 → rischio alto

In conformità alle indicazioni desumibili dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, nel presente Piano sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio alto o medio, ma anche altri processi il cui indice di rischio si è rivelato basso.

I rischi complessivamente individuati dal presente Piano sono analizzati nelle schede dell'Allegato A

### 11.9 Individuazione delle azioni di prevenzione

Per ciascun processo identificato come critico sulla base del rispettivo indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice alto, medio, o basso ma ritenuto co-munque meritevole di attenzione.

Per ciascuna azione sono stati evidenziati:

- la responsabilità di attuazione;



- la tempistica di attuazione;
- l'indicatore delle modalità di attuazione.

Tale metodo di strutturazione delle azioni e di quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano, presupposto basilare per migliorarne in sede di aggiornamento la formalizzazione e l'efficacia.

### **11.10 Il sistema di monitoraggio**

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da parte del RPCT.

Per il PTPCT 2021 — 2023 si effettuerà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali che per quelle specifiche ed integrative. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

## **12. misure di prevenzione della corruzione**

L'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: attraverso opportuni interventi organizzativi l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali, e di ridurre il rischio corruttivo laddove sia stato individuato in maniera più puntuale.

Il PNA 2019 distingue due tipologie di misure: quelle "generali" (che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici messi in evidenza tramite l'analisi del rischio corruttivo in relazione alle attività svolte dal personale

### **12.1 Le misure generali**

#### **12.1.1 Formazione**

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.

Il Servizio del Personale deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi Dirigenti.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

1. Formazione "specificata", rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. "sensibili" (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
2. Formazione "generalista", rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).





### 12.1.2 Codice di comportamento

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Comune di San Giovanni Valdarno, in attuazione dell'art. 54 c. 5, D.Lgs. 165/2001 deve approvare nell'arco dei tre anni di validità del presente Piano il Codice di comportamento dell'Ente.

I dipendenti del Comune di San Giovanni Valdarno, pertanto, dovranno attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di Area politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Si estendo altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente .

All'atto dell'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Dirigente della struttura competente, copia del Codice di Comportamento.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto .

### 12.1.3 Rotazione

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).

Il Comune di San Giovanni Valdarno, anche grazie all'approvazione del nuovo organigramma e relativo funzionigramma (Delibera della Giunta Municipale n. 9 del 26.01.2021) sta attuando una graduale e progressiva rotazione delle funzioni assegnate alle singole Aree .

Per il futuro è necessario tenere presente la rotazione dei Dirigenti e Posizioni Organizzative che rivestono incarichi nei settori a più alto rischio di corruzione, compatibilmente con le competenze e professionalità disponibili.

E' opportuno che i criteri per la rotazione dei Dirigenti che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni e partecipati alle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di garantire la rotazione del personale, il servizio personale, nella redazione dei prossimi Piani di Formazione, dovrà tenere conto di percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale dei dipendenti in modo da permettere scambi tra gli uffici.

I Dirigenti, nei settori a più alto rischio corruzione, possono prevedere la misura della rotazione anche per le altre figure professionali.



Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Dirigenti devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

I Dirigenti trasmettono al RPCT, entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT da parte della Giunta, il Piano di rotazione del personale direttamente coinvolto nelle aree a più elevato rischio corruzione; alternativamente si dovrà dare atto delle altre misure programmate in luogo della rotazione, come sopra esemplificate.

La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. I-quater (rotazione straordinaria).

### **12.1.4 Trasparenza**

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

I Dirigenti, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPCT, anche su proposta di Dirigenti o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori. Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla sezione II del Piano della Trasparenza.

Il Comune di San Giovanni Valdarno, nel corso del triennio 2021/2023, intende istituire il Registro degli accessi, regolamentandone l'uso.

### **12.1.5 Obbligo di astensione per conflitto di interesse**

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990.

In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Dirigente, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di



soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Dirigente, mentre sull'astensione dei Dirigenti decide il Sindaco. Dirigente e Sindaco valutano l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse):

*"2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

*4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

*5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."*

### **12.1.6 Monitoraggio tempi procedurali**

Ai sensi della L. n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Dirigente, pertanto, semestralmente, dovrà compilare la tabella che segue al fine di consentire il suddetto monitoraggio:

- Tipologia di procedimento
- Termine di conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente
- Numero procedimenti avviati
- Numero procedimenti conclusi entro il termine previsto
- Numero procedimenti non conclusi entro il termine previsto

### **12.1.7 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti**

Il Comune di San Giovanni Valdarno, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. L'ufficio Personale deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono



indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

### **12.1.8 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione**

Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. il curriculum vitae;
3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli dirigenti). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, il Servizio Personale, è tenuto a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i Dirigenti responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato.

Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs.50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella



sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

### 12.1.9 Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede", ovvero effettuata nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La nuova legge integra e amplia l'attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

E' vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L'Anac ha disciplinato, mediante linee guida, le procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro.

La mancata verifica della segnalazione e l'assenza o l'adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

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

Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di



estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

In materia di whistleblower è molto importante la recente direttiva europea sul whistleblowing, approvata in via definitiva il 7 ottobre, che renderà necessaria (entro i prossimi due anni) l'introduzione nella normativa italiana di alcuni strumenti volti ad ampliare le tutele per i lavoratori .

Fra le novità presenti nella Direttiva europea si ricorda, principalmente:

- è rimesso agli Stati membri il compito di prevedere sanzioni volte a punire azioni ritorsive e atti vessatori, nonché ad assicurare che le vittime di ritorsioni abbiano accesso a idonei mezzi di ricorso contro tali azioni. Per ottenere, ad esempio, la reintegrazione in caso di licenziamento o trasferimento;
- è prevista una serie di misure di supporto al segnalante ( per esempio : un'efficace assistenza da parte delle autorità competenti, consulenza legale, assistenza finanziaria e supporto psicologico nell'ambito dei vari procedimenti legali.

Il Comune di San Giovanni Valdarno recepirà la tutela del dipendente che segnala illeciti anche nel Codice di Comportamento.

Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» .

Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» .

Il RPCT , con specifica comunicazione , ha diffuso l'indirizzo di posta elettronica riservato alle segnalazioni in materia di anticorruzione.

Il sito <https://comunedisangiornivaldarno.whistleblowing.it/> è stato messo a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, per contrastare la corruzione. Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per approfondire ulteriormente la vicenda.

### **12.1.10 Protocolli di legalità e patti di integrità**

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In materia di patti di integrità e legalità, la Giunta, su proposta del RPCT , approverà, il Patto di integrità



da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione.

### **12.1.11 Inconferibilità e incompatibilità**

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

#### **1. Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti**

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

- da parte del Comune attraverso l'atto di nomina adottato dall'organo preposto;
- da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato attraverso l'assemblea o analogo organismo, su designazione del Comune.
- da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato —attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato che ha conferito l'incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione — L. n. 190/2012 e sulla trasparenza — D.Lgs. n. 33/2013 ).

#### **2. Aspetti procedurali - nomina / designazioni presso Enti pubblici - privati in controllo pubblico - regolati o finanziati**

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), il Gabinetto del Sindaco effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni , da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione che sarà individuata dal Piano per la Trasparenza, a cura del Gabinetto del Sindaco. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).
- Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al



Gabinetto del Sindaco, che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio.

In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Gabinetto del Sindaco .

### **3. Aspetti procedurali — nomina Dirigenti e Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente**

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, la Area Personale — Organizzazione effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni , da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Nel preambolo dell'atto di conferimento, si deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" a cura del servizio Personale. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni Dirigente è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al servizio Personale, che si occupa dell'istruttoria. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Area. Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione al servizio Personale.

- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa, il servizio personale, per il tramite dei Dirigenti competenti, al momento del conferimento, effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Nel preambolo dell'atto di conferimento, ciascun Dirigente deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate in apposita sezione del sito a cura del servizio Personale. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Servizio Personale (per il tramite del Dirigente competente ) la quale si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Area. Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità nel corso





dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione il servizio Personale

### 12.1.12 Verifica veridicità dichiarazioni

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

- Il Servizio Affari Generali, tramite il Gabinetto del Sindaco e il Servizio personale, dovrà somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al modello di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità, il modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti e l'elenco riportante le sentenze di condanna;
- Il Servizio Personale, per le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, deve effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno a Dirigenti e PO.

### 12.1.13 Obiettivi Strategici di Contrasto alla Corruzione.

La Giunta del Comune di San Giovanni Valdarno dà piena attuazione alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. In particolare qui l'ANAC sottolinea come il Piano anticorruzione deve assumere un valenza programmatica, contenere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione dettati dalla amministrazione e dialogare con gli strumenti di programmazione strategica dell'ente, in primis DUP- BILANCIO- PEG- PDO. L'attuazione di dette misure devono pesare nella valutazione dei dirigenti e dei dipendenti in conformità alla norme di legge. Perché la lotta alla corruzione diventi reale occorre, in primis, dare attuazione alla trasparenza e quindi la Giunta invita gli organi dell'ente a presidiare e ad attuare con vigore tutte le misure sulla trasparenza all'interno dell'ente.

Invita altresì la struttura a razionalizzare gli obblighi sulla trasparenza, in linea con le disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 33/2013, tenendo conto delle indicazioni che verranno impartite dall'ANAC, previa consultazione con il Garante per la protezione dei dati personali, al fine di concentrare e ridurre gli oneri gravanti sull'ente. Il D.lgs. n. 97/2016 ha inoltre introdotto l'accesso civico generalizzato in relazione al quale l'ANAC, d'intesa col Garante della protezione dei dati personali, ha emanato "Le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co 2, D.lgs. n. 33/2013", giusta delibera ANAC n 1309 del 28.12.2016, a cui l'ente deve uniformarsi.

Sempre nel rispetto delle indicazioni impartite da Anac, la Giunta ha disposto poi l'allegazione al Piano Anticorruzione del comune di un apposita sezione nella quale vengono indicati i dirigenti e, da loro, se del caso, i soggetti all'interno della loro struttura cui compete la trasmissione dei dati e la loro pubblicazione, nell'ottica di attuare, attraverso una maggiore responsabilizzazione delle strutture interne, l'effettiva realizzazione degli standard di trasparenza.

Rilievo viene attribuito poi dalla Giunta alla misura della rotazione dei dipendenti, la quale, lì ove non sia possibile da attuare per la presenza di professionalità non sostituibili, dispone che i dirigenti procedano alla segmentazione dei procedimenti istruttori, consentendo così un maggior controllo nella formazione dei processi amministrativi. Anche in questa ottica la Giunta ribadisce l'importanza della formazione dei dipendenti, la quale consente di estendere a più soggetti competenze e conoscenze che altrimenti sarebbero limitate a pochi e la cui mancanza renderebbe pertanto difficilmente controllabili i processi amministrativi. In questo quadro di riferimento il RPC non deve rimanere una figura isolata, ma deve trovare piena collaborazione e riscontro all'interno della struttura, in tutte le figure dirigenziali e non, e



inoltre, per poter svolgere adeguatamente la propria funzione, deve essere dotato di una struttura di supporto, come prevede lo stesso PNA, nonché il presente piano comunale al paragrafo 3.

Sempre in linea con quanto richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione viene, infine, individuato all'interno del Piano Anticorruzione comunale il RASA (soggetto tenuto all'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti) nella persona del dirigente Arch. Paolo Pinarelli.

### **12.1.14 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

### **12.1.15 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: Pantouflage**

Come noto, la legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma (16-ter) all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, preconstituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro ("I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"). L'ambito di applicazione del divieto di pantouflage si estende anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 (cfr. art. 21 del medesimo decreto). La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. E' evidente che non tutti i dipendenti (o assimilati) sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria ad esempio anche attraverso l'espressione di pareri o atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In relazione alla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, l'ANAC è intervenuta con diverse pronunce (delibera n. 88 del 8 febbraio 2017, deliberazione n. 292 del 09 marzo 2016, AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché gli orientamenti da n. 1) a n. 4) e 24) del 2015 e da ultimo nel



PNA 2019), al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa. L'Autorità propende per un'interpretazione ampia della norma, che sia coerente con la ratio della stessa, volta ad evitare che i dipendenti della PA orientino le proprie scelte non in maniera imparziale ma al fine di preconstituersi, rispetto ai privati su cui tali scelte sono destinate ad incidere, posizioni di favore da sfruttare professionalmente dopo la cessazione dell'impiego pubblico. Fra le misure già poste in essere per attuare la misura (clausola di pantouflage nelle dichiarazioni rese da partecipanti alle procedure di gara, e nei contratti di pubblico impiego), è stata predisposta una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dai dipendenti interessati. Tale dichiarazione è acquisita e conservata a cura dell'ufficio personale.

### 12.2 Misure "specifiche" di prevenzione della corruzione

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente PTPCT pone a carico delle Aree, semestralmente, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, alcuni dei quali sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

Adempimenti	Tipologia	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Indicazione dei contratti in scadenza entro i successivi 6 mesi, al fine di scandire la giusta tempistica per l'elaborazione dei nuovi bandi e limitare il più possibile proroghe	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti il numero dei contratti in scadenza e relative informazioni
Monitoraggio degli incarichi esterni affidati	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti gli incarichi esterni affidati
Controlli su crediti sofferenti di importo rilevante	Misura integrativa	Tutte per il tramite della Area attività finanziarie	Comunicazioni su crediti sofferenti e su attività volta al recupero
Monitoraggio contenzioso	Misura integrativa	Area Affari Generali	Report relativo alle sentenze emesse nell'anno e Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti in ciascun semestre, con indicazione della magistratura competente e dell'oggetto del contendere

### 13. Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti;
- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconfiribilità, mediante la procedura stabilita dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016. Il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;
- dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconfiribilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito;



- verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;
- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

### **14. Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno**

Le precedenti linee guide emanate da ANAC in materia (determinazione n 8/15) sono state aggiornate nel 2017 con la determinazione n 1134 dell'8/11/2017 a seguito delle nuove norme introdotte dal Dlgs 97/2016, che ha modificato la L190/12 e il Dlgs 33/13 art 2 bis, e dal Dlgs 175/2016 e ssmm, T.U. in materia di società a partecipazione pubblica. In materia è intervenuto da ultimo anche il PNA aggiornamento 2018

Il quadro che ne scaturisce è il seguente.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui al co 2 lett b) e lett c) art 2 bis Dlgs 33/13 sono tenuti ad applicare le disposizioni della trasparenza sia alla propria organizzazione che alla attività svolta (vedi art 19 Dlgs 175/16 per ulteriori obblighi specifici di pubblicazione) in quanto compatibile, mentre gli altri soggetti non in controllo pubblico, di cui all'art 2 bis cit co 3, sono tenuti agli obblighi di trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse in quanto compatibili. Riguardo poi alla adozione delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla L 190/2012, al co 2 bis art 1 L 190/2012 e ssmm, si specifica che sia le PA che gli altri soggetti in controllo pubblico di cui all'art 2 bis b) e c) co 2 Dlgs 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nella legge e del PNA, sia pure con un regime differenziato: in particolare i secondi, entro il 31 gennaio 2018, hanno dovuto adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della L.n. 190/12 in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Qualora detti soggetti abbiano adottato il modello 231, tali misure sono state unite, in un unico documento, con quelle del modello 231 Dlgs 231/2001. Gli stessi soggetti inoltre hanno dovuto nominare il RPCT, dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato, provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

I soggetti di cui all'art 2 bis co 3 (primo e secondo periodo) Dlgs 33/2013 sono stati invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza, i quali pertanto devono assicurare, per le attività di pubblico interesse, oltre agli obblighi di pubblicazione, il rispetto dell'esercizio del diritto di accesso civico "semplice" e generalizzato, con riguardo a dati e documenti non già pubblicati sul sito delle società.

Spetta al comune infine dare attuazione alle funzioni di vigilanza e impulso secondo le indicazioni di cui alla determinazione ANAC n 1134/2017.

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017, recante “nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell’art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio PTPCT, “misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001”.

Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza. L’art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede tali tipi di Enti privati:

1. società in controllo pubblico come definite dall’articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175

2. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:

- con bilancio superiore a 500.000 euro;
- la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da PA;
- la cui totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni

Gli enti privati contemplati dall’art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea:

- società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell’articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:
  - a. con bilancio superiore a 500.000 euro;
  - b. che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di San Giovanni Valdarno deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati:

- Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;
  - Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l’Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro)
  - Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l’Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull’adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;
  - Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all’art. 2 bis, c. 3,



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

l'Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante;



## PARTE SECONDA — Piano della Trasparenza

### 1. Premessa

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di San Giovanni Valdarno, sotto il controllo del Responsabile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli ambiti dell'organizzazione, costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

È stato implementato l'applicativo software di gestione degli atti e dei documenti, in modo da alimentare – ove possibile – in forma automatica, la sezione del sito istituzionale dedicata all'Amministrazione trasparente. Ciò consente un aggiornamento dei dati più puntuale e corretto.

### 2. I soggetti competenti :

#### 2.1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di San Giovanni Valdarno, il ruolo di Responsabile della Trasparenza, unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPCT), è il Segretario Generale.

Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, NUCLEO DI VALUTAZIONE, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;
- organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

#### 2.2. I Dirigenti

I Dirigenti del Comune di San Giovanni Valdarno sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa



vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

### 2.3. I referenti

Ogni Dirigente può individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPCT i nominativi dei referenti da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione, che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "personale di supporto" al RPCT .

E' onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative e informative adeguate.

### 2.4. Il Servizio Informatica

Il Servizio Informatica ha il dovere di fornire il supporto necessario per questioni informatiche, affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento di "Amministrazione Trasparente". Deve assicurare, inoltre, che le pubblicazioni dei dati avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

Al Servizio Informatica assume l'obiettivo di modificare e aggiornare la pagina di "Amministrazione Trasparente" relativa a "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

### 2.5 Nucleo di Valutazione - competenze

Il Comune di San Giovanni Valdarno, con decreto Sindacale n. 1 dell'11/01/2021 ha nominato il componente del nucleo di valutazione, costituito in forma monocratica, per il triennio 2021-2023, individuandolo nella Dott.ssa Adelia Mazzi, nata il 23 Gennaio 1958 ad Arezzo.

Tale struttura ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, L 190/12 );
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al NUCLEO DI VALUTAZIONE, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, il 'NUCLEO DI VALUTAZIONE ha la possibilità di chiedere al





## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);

- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ;
- la pubblicazione del PTPCT e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente" .

### 2.6. Punto Amico

Un ruolo particolare in ambito di trasparenza deve essere riconosciuto al Punto Amico che, nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e delle Direttive del RPCT, deve assicurare:

- forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente che on line);
- supporto nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza;
- ricezione richieste accesso civico generalizzato e trasmissione immediata al Dirigente competente per materia .

### 2.7. Gli Organi di indirizzo politico – amministrativo

Gli organi di indirizzo politico del Comune di San Giovanni Valdarno , nell'anno 2019, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO) all'interno dei quali hanno fissato, seppur indirettamente e implicitamente, i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza:

- sviluppo e attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- allineamento alle previsioni normative;
- ottimizzazione e velocizzazione delle procedure;
- rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico;
- attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali", cui necessita dare attuazione anche negli atti programmatici da approvarsi nel corso dell'anno 2020.

Negli atti programmatici devono essere inseriti obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino , con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il



mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 14, c. 1/quarter, D.Lgs. n. 33/2013).

### 3. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i flussi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016 .

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

- la sezione di pubblicazione
- il contenuto dell'obbligo
- l'aggiornamento temporale
- le Aree cui compete la tempestiva pubblicazione
- i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.

Viene mantenuta la responsabilità dell'obbligo di pubblicazione in capo ai Dirigenti competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.

Il sistema, dunque, si basa sulla responsabilizzazione dei singoli Dirigenti i quali devono garantire:

- la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- l'elaborazione dei dati da pubblicare
- l'attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
- l'oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
- la rimozione degli atti superato il periodo di pubblicazione obbligatoria, al fine di garantire il c.d. "diritto all'oblio" dei cittadini
- la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto

Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, impulso e monitoraggio, ma non di pubblicazione, se non per i dati afferenti la prevenzione della corruzione e l'accesso civico.

I Dirigenti devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell'integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I Dirigenti provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili). E' necessario che i Dirigenti verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all'oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. E' possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'oscuramento dei dati non pertinenti.

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

I documenti da pubblicare in “Amministrazione Trasparente” devono essere sempre salvati in formato aperto o in formato elaborabile, affinché gli utenti possano utilizzare i dati contenuti nel documento per proprie elaborazioni.

La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile (come ad esempio per la dichiarazione dei redditi). In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall'Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in “amministrazione trasparente” per almeno cinque anni (salvo i casi in cui la legge prevede tempi diversi), decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Quando i referenti effettuano le pubblicazioni possono inserire, all'interno del software, la “data di scadenza”, che deve essere individuata come sopra detto (cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo). In tal modo, il documento, automaticamente e senza necessità di ulteriori operazioni, non sarà più visualizzabile una volta raggiunta la data di scadenza.

Fanno eccezione le informazioni di cui all'art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Area o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e non devono essere archiviate. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado vengono invece pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all'art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Gli obblighi di pubblicazione, principalmente, riguardano i documenti afferenti a:

1. Atti di carattere normativo e amministrativo generale
2. Organizzazione
3. Titolari di incarichi politici, amministrativi, dirigenziali
4. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
5. Personale
6. Bandi di concorso
7. Performance
8. Enti controllati
9. Attività e procedimenti
10. Provvedimenti amministrativi
11. Bandi di gara e contratti
12. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
13. Bilanci
14. Beni immobili e gestione del patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione
16. Servizi erogati



17. Pagamenti dell'amministrazione
18. Opere pubbliche
19. Pianificazione e governo del territorio
20. Informazioni ambientali
21. Interventi straordinari e di emergenza
22. Prevenzione della corruzione
23. Accesso civico

Di seguito si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per taluni obblighi di pubblicazione, al fine di garantire massima trasparenza e applicazione delle direttive ANAC. Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai Dirigenti, si raccomanda un'attenta applicazione dei provvedimenti adottati da ANAC.

I dati normativi di riferimento sono:

- comunicato del Presidente del 17/05/2017
- comunicato del Presidente del 08/11/2017 che ha precisato che l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai Dirigenti (art. 14, c. 1/ter) deve ritenersi non sospeso ;
- Delibera ANAC 26.06.2019 ;

Confidando di agevolare il lavoro degli Uffici, si fornisce un elenco (che non deve intendersi esaustivo) dei principali documenti, afferenti singoli bandi / avvisi (corredati degli articoli di riferimento contenuti nel Codice degli Appalti) che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione "amministrare" (e che pertanto gli Uffici devono trasmettere all'Ufficio Comunicazione):

1. Avvisi di preinformazione
2. Determina a contrarre
3. Avvisi e bandi Avviso sui risultati procedura di affidamento o di concorso Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
4. Avvisi sistemi di qualificazione
5. Resoconti degli incontri con portatori di interessi
6. Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura a rilevanza sociale
7. Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento (entro due giorni)
8. Composizione commissione giudicatrice
9. Curricula componenti commissione
10. Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine esecuzione

I Dirigenti rimangono responsabili della tempestiva trasmissione degli atti da pubblicare all'Ufficio Comunicazione.

#### **4. Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di San Giovanni Valdarno**

Il D.Lgs. n. 33/2013, art. 2 bis, estende l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici) e



privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico), mentre stabilisce una normativa meno stringente per gli altri enti di diritto privato (es. società partecipate).

Gli enti privati in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza sia con riferimento alla loro organizzazione sia in riferimento al complesso delle attività svolte.

Gli enti privati non in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza solo relativamente all'attività svolta che sia di pubblico interesse (art. 2 bis, c. 3).

Nell'Amministrazione Trasparente del Comune di San Giovanni Valdarno è possibile rinviare ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

E' importante ribadire che:

- le informazioni di cui all'art. 22 si riferiscono a:
  - a. tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali si abbiano poteri di nomina degli amministratori
  - b. società controllate o partecipate, anche in via minoritaria
  - c. società in house
  - d. enti di diritto privato in controllo pubblico, costituiti o vigilati per i quali si abbiano poteri di nomina degli organi o dei vertici
  - e. tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, c. 1, n. 3 c.c.;
  - f. all'interno dei gruppi societari, l'individuazione del tipo di società (in controllo o in partecipazione) deve essere fatta con riguardo ad ogni singola società.

Al fine di dare massima trasparenza al sistema delle partecipate pubbliche, si raccomanda un puntuale adempimento di quanto previsto dall'art. 22, c. 1, ovvero un esaustivo elenco degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati

### 5. Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PTPCT, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7 bis, c. 3), intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge, ovvero:

1) Controlli interni, mediante pubblicazione dei referti relativi ai seguenti controlli:

- di Regolarità amministrativa e contabile
- Strategico
- di Qualità dei servizi
- di Gestione
- sugli Equilibri finanziari
- sugli organismi partecipati

2) Piani di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture comunali

Il primo adempimento è rimesso alle singole Aree competenti per ciascun controllo. Il secondo è rimesso alla Area Attività Finanziarie .

I Dirigenti devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti.



## 6. Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

- monitoraggio del Nucleo Di Valutazione, attraverso gli indicatori di attuazione
- monitoraggio del Nucleo Di Valutazione degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati , dove sono indicati, per ciascuno, i dirigenti responsabili, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di "amministrazione trasparente" in cui pubblicare. Il Nucleo Di Valutazione potrà avvalersi del personale di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;
- Relazione sull'esito del controllo da parte del nucleo di valutazione
- In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).
- In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013).
- L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).
- La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di Area o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).
- La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

## 7. Accesso Civico

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come anche precisate da:



- delibera ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 “attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La ratio della riforma è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. In particolare, si stabilisce che i Dirigenti competenti per materia rispetto al dato o all’informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi successivi .

Il RPCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutte le Aree dell’Ente, mediante trasmissione e interpretazione:

- delle linee guida in materia
- delle applicazioni giurisprudenziali e di prassi

Nel corso del triennio 2021/2022 il Servizio Affari Generali procederà alla stesura del Regolamento sull’accesso civico, che sarà presentato ai competenti organi affinché sia approvato definitivamente. Il nuovo Regolamento conterà anche dei moduli di richiesta che, in ogni caso, non devono intendersi obbligatori ai fini dell’ammissibilità delle istanze .

La trasparenza e il diritto di accesso.

La trasparenza dell’attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti:

- L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto. In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l’ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministratori sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:
  - a. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
  - b. accesso civico, disciplinato dall’art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
  - c. accesso generalizzato, disciplinato dall’art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013;ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l’accesso dei Consiglieri Comunali (D.Lgs. n. 267/2000) e l’accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. n. 195/2005).

### 7.1 Accesso documentale

L’accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblici interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e



attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale ( provinciale o regionale ).

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive — che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

### **7.2 Accesso civico c.d. semplice**

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra al Dirigente competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulti la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comunesgv.it
- *brevi manu* / posta ordinaria all'Ufficio Punto Amico che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente. Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice

### **7.3 Accesso civico c.d. generalizzato (*Freedom of information act* - FOIA)**

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un





## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia, la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto “ *Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)* “ , alla quale si rinvia i Responsabili .

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall’art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative).

L’accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

In caso di diniego, anche parziale, dell’istanza di accesso generalizzato per l’esistenza di eccezioni assolute e relative (cfr. paragrafi 10.3.1, 10.3.2), l’Amministrazione è tenuta a fornire una congrua e completa motivazione; laddove il pregiudizio possa derivare anche dalla semplice conferma o negazione di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (es. indagini in corso) è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l’esclusione o la limitazione dell’accesso.

L’Amministrazione è tenuta a motivare anche i provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso, a garanzia dei controinteressati.

Qualora l’istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto la richiesta di informazioni, l’Amministrazione dovrà consentire l’accesso ai documenti di cui sia già in possesso, nei quali siano contenute le informazioni richieste, mentre non è obbligata alla rielaborazione delle informazioni che, pertanto, saranno fruibili secondo le modalità in cui sono organizzate e gestite dagli uffici.

Nelle more dell’approvazione del nuovo Regolamento sull’accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all’Ufficio competente, se noto, altrimenti all’URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l’accesso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui l’Ente ha ricevuto la richiesta.

La richiesta potrà essere inviata:

- mediante PEC al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comunesgv.it](mailto:protocollo@pec.comunesgv.it)
- *brevi manu* / posta ordinaria all’Ufficio Punto Amico

L’Amministrazione ha l’obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell’istanza. In caso di accoglimento, l’Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente. Se è stata presentata opposizione del controinteressato l’Amministrazione provvede dopo 15 giorni dalla comunicazione dell’accoglimento dell’accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, c. 2, lettera a) (protezione dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tar.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo con l'istante:

- Le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
- Le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- Le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- Le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l'impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell'Ente.

L'irragionevolezza va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'Ufficio, prima di pronunciarsi sull'inammissibilità, deve richiedere per iscritto all'istante di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell'istanza stessa. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

In materia di accesso civico generalizzato, il RPCT ha evidenziato ai Dirigenti, con e-mail del 5.11.2019, l'importanza della sentenza del TAR di Napoli n. 2486 del 9 maggio 2019, la quale, in sede interpretativa, ha dato un'accezione molto ampia di accesso civico, sostenendo che anche finalità "egoistiche e personali" possono legittimare l'istanza di accesso civico, purché non crei pregiudizio agli interessi pubblici o privati da salvaguardare.

La sentenza è importante anche perché specifica cosa si intende per "controinteressato": non è qualunque soggetto che, a qualsiasi titolo, viene nominato o coinvolto nel documento, ma solo quel soggetto per il quale l'ostensione dell'atto comporterebbe una violazione del suo diritto alla riservatezza.



### 7.3.1. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Come già anticipato, l'accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013, ovvero quando una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Dette esclusioni ricorrono in caso di:

1. segreto di Stato;

2. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d'ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico — sociale degli interessati), ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche, elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

### 7.3.2. Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai c. 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);
2. la sicurezza nazionale (interesse dello Stato alla propria integrità territoriale, alla propria indipendenza e inerente anche alla sicurezza interna, esterna e allo spirito democratico);
3. la difesa e le questioni militari (tutto ciò che concerne la difesa della Patria);
4. le relazioni internazionali (interente ai rapporti tra Stati sovrani e tra soggetti internazionali);



5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (inerente a mercati valutari e dei capitali, al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale e all'emissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economica dello Stato,);

6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);

7. il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

1. protezione dei dati personali e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati; deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa accogliersi, oscurando i dati personali eventualmente presenti —pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare);

2. libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire, oltre la segretezza, la più ampia libertà di comunicare reciprocamente; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del messaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione);

3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

L'Amministrazione, pertanto, dovrà:

1. indicare chiaramente quale — tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, c. 1 e 2 — viene pregiudicato;
2. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure (rivelazione/comunicazione/divulgazione) dell'informazione richiesta;
3. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.
4. valutare se ricorrere al differimento dell'accesso;
5. valutare se acconsentire un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interesse da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

### 7.4 Distinzione tra le forme di accesso

Vengono distinte le seguenti le varie forme di accesso :

- documentale



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

- civico semplice
- civico generalizzato

E' fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nelle linee guida n. 1309/2106, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico semplice riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento.

Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti e dati è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiore ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa sulle forme di accesso trattate nel presente paragrafo:

	<b>Motivazione</b>	<b>Situazione giuridica da tutelare</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Estensione / profondità</b>	<b>Bilanciamento interessi</b>	<b>Esempio</b>
Accesso Civico	NO	NO	Riguardante documenti informazioni dati che la PA ha l'obbligo di pubblicare	Circoscritto agli obblighi di pubblicazione	NO.	Riguarda attività vincolata della Pa. Richiesta di accesso civico per ottenere le Informazioni di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione
Accesso	NO	NO	Riguardante	Più		Nel bilanciamento degli interessi in



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

Generalizzato			documenti informazioni e dati Ulteriori rispetto a Quelli oggetto di pubblicazioni e	esteso realizzare un controllo diffuso	SI	gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato, che non deve essere esplicitato, ha un peso minore rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale Richiesta di accesso generalizzato riguardante il numero degli abusi edilizi perpetrati dai privati in un certo arco temporale
Accesso Documentale	SI	SI	Riguardante i documenti amministrativi - esteso : interesse a conoscere un documento individuato in modo specifico per tutelare una certa posizione giuridica soggettiva	SI	Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale, poiché connesso ad una situazione giuridica da tutelare, ha un peso maggiore rispetto all'interesse e sotteso all'istanza di accesso generalizzato	Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva

### 8. Prospetto Degli Adempimenti.

Attività	Soggetto competente	Tempistica
Formulare la proposta del piano anticorruzione, che la Giunta Comunale deve approvare ogni anno entro il 31 gennaio, da pubblicare sul sito per eventuali osservazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	20 GENNAIO
Pubblicare sul sito gli esiti delle consultazioni di soggetti terzi	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Immediata



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

Modificare, ove necessario d'intesa con il responsabile del personale, le direttive contenute nel piano per la selezione e la formazione del personale destinato ad operare nelle attività a rischio, sentiti i dirigenti competenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Responsabile al personale Dirigenti /Responsabili	Tempestivo
Approvare il Piano triennale prevenzione anticorruzione	Giunta Comunale	31 GENNAIO Pubblicazione sul sito internet e intranet Segnalazione via email a ciascun dipendente e alla Prefettura
Approvare il piano formativo anticorruzione unitamente al piano formativo annuale del personale dell'ente ex art 7 bis Dlgs 165/01	Responsabile del personale	30 APRILE
Redigere e pubblicare sul sito del comune la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla base della relazione tipo approvata da ANAC, tenendo conto delle relazioni dei dirigenti	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta Comunale Responsabili dei settori/UA	Annuale Gennaio
Trasmettere ai revisori e al nucleo di valutazione la relazione sui risultati anno precedente	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Annuale Gennaio
Inviare al responsabile anticorruzione la relazione sui risultati delle misure anticorruzione adottate e delle misure da adottare nelle attività a rischio del settore di competenza da inserire nel piano anticorruzione	Responsabili dei settori/UA	30 novembre
Proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione e del Personale i dipendenti da inserire nel programma di formazione di cui all'art. 1, comma 9 Legge n. 190/2012 in conformità ai criteri del piano.	Responsabili dei settori/UA	31 gennaio
Allegare la relazione dei risultati raggiunti al Piano Triennale Anticorruzione dell'anno successivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	31 gennaio
Monitoraggi effettuati contestualmente ai controlli interni successivi amministrativi	Responsabile anticorruzione e trasparenza e UO controlli interni e anticorruzione	Semestrale/annuale
Proporre in corso d'anno modifiche al Piano a seguito di significative violazioni accertate sulla base delle informazioni che i dirigenti gli trasmettono o dei mutamenti nella organizzazione o nelle attività dell'amministrazione da far	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta Comunale	tempestivo Pubblicazione sul sito internet e intranet segnalazione via email a ciascun dipendente e invio alla prefettura



## COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

approvare alla Giunta Comunale		
Pubblicare sul sito avviso che informa i dipendenti che effettuano le segnalazioni delle forme di tutela prevista in attuazione dell'art 54 bis Dlgs 165/01	Responsabile del personale Immediata	Annuale
Contatti responsabile anticorruzione ex art 54 bis Dlgs 165/200 e ssmm	CED	Attuazione linee guida ANAC
Iniziative di comunicazione per la diffusione del Piano e dei relativi dati (pubblicazioni, newsletter)	Responsabile anticorruzione e trasparenza	Annuale



**ALLEGATO****A****MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE****MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

MISURA	OBIETTIVO	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Settore (art. 5 L. n. 241/1990), motivazione della mancata distinzione	Riduzione rischio di eventi corruttivi mediante creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione evitando concentrazioni sullo stesso soggetto	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012	Riduzione rischio di eventi corruttivi mediante creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	RESPONSABILI SETTORE responsabile del procedimento	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (art. 1, comma 10 L. n. 190/2012), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	Riduzione rischio di clientelismi e favoritismi mediante creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione evitando continuità con gli stessi soggetto	RESPONSABILI SETTORE	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale (art. 107, c. 1 del T.U.E.L)	Riduzione rischio di clientelismi, favoritismi ed eventi corruttivi mediante la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	Tutto il personale e tutti gli Amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza (come da P.T.T.I.)	Riduzione rischio di eventi corruttivi attraverso un controllo diffuso	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento (nazionale e del Comune)	Riduzione rischio di clientelismi e favoritismi	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	Riduzione rischio di clientelismi favoritismi e eventi corruttivi mediante il consolidamento di comportamenti virtuosi	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del	Riduzione rischio di eventi corruttivi	Tutto il personale	Immediata

personale dipendente (art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001)	mediante creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e di tutela dei dipendenti corretti		
Rispetto delle previsioni normative di settore	Riduzione rischio di clientelismi favoritismi e eventi corruttivi attraverso la applicazione delle norme	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Obbligo di riscossione tempestiva e/o recupero delle morosità o congrua motivazione delle ragioni del mancato recupero	Riduzione rischio di clientelismi favoritismi e eventi corruttivi attraverso la applicazione delle norme di riscossione	RESPONSABILI SETTORE	Immediata
Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti	Riduzione rischio di clientelismi e favoritismi attraverso la conoscibilità diffusa degli operatori	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno nella predisposizione degli atti Amministrativi e utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	Riduzione rischio di clientelismi favoritismi e eventi corruttivi mediante il consolidamento di comportamenti virtuosi	Tutto il personale	Immediata
Rispetto dei termini	Riduzione rischio di clientelismi favoritismi e eventi corruttivi	TUTTI I SETTORI	Immediata

#### AREA A: acquisizione e progressione del personale

PROCESSI	FASI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO	SETTORE RESPONSABILE
Reclutamento	Procedimento concorsuale: nomina commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e	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. Informazioni sui contenuti del bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti. Pubblicità del bando/avviso con modalità non previste.	Medio basso	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse  Verifica regolamentazione esistente  Corsi di aggiornamento	Ufficio personale

	diffusione bando ed esiti. Assunzioni da liste di collocamento assunzioni per chiamata diretta Assunzione tramite graduatorie formate da altri enti	Pubblicazioni di bandi/avvisi in periodi feriali. Ingiustificata revoca/revisione del bando/avviso. Inerzia ingiustificata nelle fasi della procedura concorsuale/di selezione. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati. Conflitti di interesse dei membri della commissione.		Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti relativi ai singoli partecipanti	
Progressioni di carriera	concorsuali;	Definizione criteri per l'accesso alla progressione Previsione di requisiti per favorire determinati partecipanti. Restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.	Medio basso	Verifica regolamentazione esistente. Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti relativi ai singoli partecipanti	Ufficio personale
Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedimento per l'individuazione del soggetto: nomina commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Invito rivolto ad un numero di concorrenti ristretto. Definizione dei requisiti troppo specifici per favorire soggetti particolari. Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'incaricato. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	Medio basso	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse  Verifica regolamentazione esistente  Controllo a campione sugli atti di conferimento, anche sul rispetto del regolamento di	Ufficio personale

	esiti.	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. 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.		conferimento incarichi	
--	--------	--	--	------------------------	--

**AREA B: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

PROCESSI	FASI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO	Settore responsabile
Provvedimenti amministrativi vincolati 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.	Medio basso	Verifiche a campione  Corsi di formazione	<b>Tutte le aree</b>
Provvedimenti amministrativi a	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in	Medio basso	Verifiche a campione	<b>Tutte le aree</b>

contenuto vincolato	<p>ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	<p>ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.</p>		<p>Corsi di formazione</p>	
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	<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>	<p>basso</p>	<p>Verifiche a campione  Corsi di formazione</p>	<p><b>Tutte le aree</b></p>
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	<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>	<p>Medio basso</p>	<p>Verifiche a campione  Corsi di formazione</p>	<p><b>Tutte le aree</b></p>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p>	<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</p>	<p>Medio basso</p>	<p>Verifiche a campione  Corsi di formazione</p>	<p><b>Tutte le aree</b></p>

	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	determinati soggetti.			
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	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.	Medio	Verifiche a campione  Corsi di formazione	<b>Tutte le aree</b>

**AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediate per il destinatario**

PROCESSI	FASI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO	Settore responsabile
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. <u>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</u>	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.	basso	Verifiche a campione  Corsi di formazione	<b>Tutte le aree</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. <u>Valutazione dei requisiti cui applicare</u>	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di	basso	Verifiche a campione  Corsi di formazione	<b>Tutte le aree</b>

	<u>il provvedimento ampliativo.</u>	scelta al fine di agevolare determinati soggetti.			
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. <u>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</u>	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.	basso	Verifiche campione  Corsi di formazione	a  di  <b>Tutte le aree</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. <u>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</u>	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.	basso	Verifiche campione  Corsi di formazione	a  di  <b>Tutte le aree</b>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. <u>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</u>	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.	basso	Verifiche campione  Corsi di formazione	a  di  <b>Tutte le aree</b>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. <u>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</u>	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.	basso	Verifiche campione  Corsi di formazione	a  di  <b>Tutte le aree</b>

**AREA D Contratti Pubblici**

<b>PROCESSI</b>	<b>FASI</b>	<b>TIPOLOGIA RISCHI</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>MISURE NEL TRIENNIO</b>	<b>Settore responsabile</b>
-----------------	-------------	-------------------------	--------------------	----------------------------	-----------------------------



Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Redazione del progetto o della relazione volta a definire le esigenze dell'Amministrazione. Definizione delle caratteristiche tecniche dei/del beni/servizio oggetto di affidamento.	Definizione di caratteristiche progettuali volte già ab origine a favorire l'incarico a determinati soggetti anziché agli interessi pubblici amministrati. 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._ Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese. Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza.	Alto	Corsi di aggiornamento  Programmazione annuale/pluriennale dei lavori servizi e delle forniture	<b>Tutte le aree</b>
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addvenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Medio	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti 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 Ricorso a piattaforme elettroniche autorizzate per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria	<b>Tutte le aree</b>
Requisiti di qualificazione	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addvenire ad affidamento	Definizione requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che	medio	Corsi di aggiornamento Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento	<b>Tutte le aree</b>

	(determina a contrarre, ecc.) e relativi controlli.	stabiliscono requisiti di qualificazione). Pubblicazioni di bandi in periodi feriali. Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte.		–anche con procedura negoziata- di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto ex art 53 co 16 ter Dlgs 165/2001 a pena di esclusione Verifiche a campione sugli atti	
Requisiti di aggiudicazione	idem	Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti e in particolare degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.	Medio	Corsi di aggiornamento  Verifiche a campione sugli atti	<b>Tutte le aree</b>
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.	Medio	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti	<b>Tutte le aree</b>
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	idem	Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia al fine di favorire un'impresa.	Medio	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti	<b>Tutte le aree</b>
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.	Medio	Esternalizzazione verso la CUC dell'intero sistema a prescindere dall'importo Verifiche a campione Corsi di formazione	<b>Tutte le aree</b>

Affidamenti diretti	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addvenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.) e relativi controlli.	Scarsa rotazione degli operatori economici affidatari  Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.	Medio	Per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro: effettuazione della rotazione dei soggetti da invitare alle trattative e motivazione della non rotazione; effettuazione delle indagini di mercato; attestazione motivata nel provvedimento dell'affidamento rispetto alla congruità dell'offerta Incentivazione dei sistemi di rotazione – Controlli sulla loro attuazione Verifiche a campione Corsi di formazione	<b>Tutte le aree</b>
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.	Medio	Verifiche a campione  Corsi di formazione	<b>Tutte le aree</b>
Lavori di somma urgenza:	Redazione atto amministrativo volto a definire la motivazione che giustifica l'affidamento	Mancato rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	Medio	Verifiche a campione Indicazione dei fatti che giustificano il ricorso alla procedura di somma urgenza motivazione e rispetto della delle norme che giustificano la somma urgenza e rispetto della normativa di pubblicità e trasparenza Dlgs 33/2013 Corsi di formazione	<b>Area Tecnica</b>
Variante 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	Medio	Verifiche a campione Corsi di formazione Rispetto dei tempi programmati e	<b>Tutte le aree</b>

		effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;		adeguata motivazione dei ritardi Comunicazione alla Giunta di report periodici con i contratti prorogati o affidati in via di urgenza	
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.	Medio alto	Verifiche a campione  Corsi di formazione	<b>Tutte le aree</b>
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.	Alto	Corsi di formazione	<b>Tutte le aree</b>

#### AREA E: Incarichi e nomine

PROCESSI	FASI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO	Settore responsabile
Affidamento incarichi a dipendenti		Inosservanza delle norme di legge e regolamentari	Medio	Indicazione in atti del rispetto delle previsioni normative in materia di	<b>Tutte le aree</b>

				incarichi e di nomine	
Affidamento incarichi di collaborazione consulenza studio e ricerca		Motivazione generica dei presupposti per agevolare soggetti particolari	Medio	verifica rispetto dei criteri e requisiti, rispetto del tetto di spesa, redazione del piano degli incarichi, acquisizione del parere del revisore, adozione di procedure selettive ad evidenza pubblica, specifica pubblicazione degli atti, rispetto delle norme in materia di ineleggibilità, incandidabilità ed incompatibilità ed inconferibilità al fine di ridurre il rischio di clientelismi favoritismi ed eventi corruttivi	<b>Tutte le aree</b>
Nomina rappresentanti del comune		Violazione delle regole per favorire soggetti privi dei requisiti	Medio	Indicazione in atti del rispetto delle previsioni normative in materia di incarichi e di nomine	<b>Tutte le aree</b>

#### AREA F Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

Processi	Fasi	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO	Settore responsabile
Gestione generale delle entrate e delle spese	Predisposizione e conseguente emanazione delle proposte relative all'intero procedimento di spesa <u>Verifica dei giustificativi</u>	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Emissione di mandati di pagamento non dovuti	Medio alto	Rotazione dei dipendenti addetti alla mansione. Controlli periodici sull'attività degli uffici fatta da soggetti terzi .Rispetto delle norme di leggi e regolamentari Rispetto dei tempi medi di	<b>Tutte le aree</b>

	relativi alle spese di natura economica Attività di rendicontazione della gestione degli agenti contabili	Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli. Alterazione delle documentazioni per favorire se stessi o altri Riconoscimento di debito non dovuto Appropriazione indebita di cose e denaro		pagamento. Comunicazione annuale alla Giunta dei tributi inevasi e delle mancate entrate. Rispetto delle norme di pubblicazione Dlgs 33/2013 Al fine di ridurre il rischio di eventi corruttivi creando un controllo diffuso	
Gestione del patrimonio		Errata valutazione del bene per favorire terzi	Medio	Inserimento in atti dei valori di mercato dei beni con motivazione degli eventuali scostamenti in conformità a regole definite ex ante in norme regolamentari Ricorso a procedure di evidenza pubblica negli atti di Valorizzazione patrimoniale (locazioni alienazioni concessioni e costituzioni di diritti ecc), motivazione delle eventuali deroghe	<b>Area Tecnica</b>

#### AREA G Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

PROCESSI	FASI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO	Settore responsabile
Procedimento di autorizzazione dell'attività extra-lavorativa	Coincidono con la SOTTO-AREA	Omissione di atti con l'intenzione di favorire soggetti determinati, nascondendo o omettendo situazioni di fatto.	Basso	Controlli accurati sulla materia oggetto della autorizzazione	
Controlli delle denunce effettuate da soggetti interni o esterni su possibili conflitti di interessi in capo a dipendenti o ad amministratori	Idem	Fuga di notizie sugli argomenti che possono comportare rischi per i soggetti denunciati. Omissione degli accertamenti conseguenti alla denuncia. Omissione di provvedimenti in	Medio alto	Redazione di adeguato strumento normativo a tutela dei denunciati che definisca in modo rigoroso e automatico	

		conseguenza della denuncia.		le procedure conseguenti alla denuncia	
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.	Medio	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.	Medio alto	Rotazione dei dipendenti addetti alla mansione  Corsi di formazione	
Sanzioni disciplinari: accertamenti e controlli sui rapporti di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione	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.	Medio alto	Rotazione dei dipendenti addetti alla mansione Corsi di formazione	
Sanzioni repressive: Gestione del processo di acquisizione di beni altrui da parte della Pubblica Amministrazione senza corresponsione di un indennizzo	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.	Medio alto	Verifiche a campione  Corsi di formazione	
Sanzioni interdittive: gestione del processo di privazione o sospensione di facoltà e diritti		Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in	4,95	Verifiche a campione  Corsi di formazione	

derivanti da provvedimenti amministrativi		conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.			
Accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e gestione dei servizi affidati a soggetti esterni	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.	Medio alto	Corsi di formazione	
Accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'ente.	Controllo bilanci e rendiconti Controllo attività affidate in house Controllo attività espletate dalla azienda/società nel mercato aperto	Omissione totale o parziale dei controlli. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	Alto	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.	Alto	Corsi di formazione  Controlli a campioni sulle singole posizioni	
Provvedimenti ablatori reali incidenti sulla sfera giuridica dei destinatari (es. espropriazioni, occupazioni, requisizioni ecc.)	Idem	Abuso nell'adozione dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare o sfavorire determinati soggetti	Alto	Verifiche a campione  Corsi di formazione	
Provvedimenti ablatori personali incidenti sulla sfera	Idem	Abuso nell'adozione dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico	Medio	Verifiche a campione	



giuridica dei destinatari (es. ordini amministrativi quali comandi ovvero divieti ecc.)		ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare o sfavorire determinati soggetti		Corsi di formazione	
Provvedimenti ablatori obbligatori incidenti sulla sfera giuridica dei destinatari (es. Prestazioni patrimoniali quali pagamento dei tributi e prestazioni personali quali leva militare ovvero obbligo di assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ecc.)	Idem	Abuso nell'adozione dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive e preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare o sfavorire determinati soggetti	basso	Verifiche a campione Corsi di formazione	

#### AREA H: Affari legali e contenzioso

PROCESSI	FASI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO	Settore responsabile
Affari legali e contenzioso	Nomina patrocinatore legale delibera di Giunta per individuazione e determinazione per impegno dell'onorario	Mancata selettività degli incarichi e definizione di controversie attraverso rimedi alternativi a quelli giurisdizionali per favorire qualcuno e/ o attribuire compensi illegittimi	Medio alto	Controlli accurati sulla materia oggetto della autorizzazione	

#### AREA H: Altre aree di rischio specifiche

Processi	Fasi	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO	Settore responsabile
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Redazione Piano strutturale e Piano Operativo	Non corrispondenza fra soluzioni tecniche adottate	Medio alto	Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e	

	<p>Strumento urbanistico generale pubblicazioni e raccolta osservazioni Convenzione urbanistica individuazione opere di urbanizzazione Convenzione urbanistica calcolo degli oneri Esecuzione delle opere di Urbanizzazione Convenzione urbanistica cessione di Aree Rilascio certificati di destinazione urbanistica</p>	<p>e le scelte politiche sottese Accoglimento osservazioni in contrasto con interesse generale Non corretta non adeguata non aggiornata Opera individuata a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore Realizzazione opere di minor pregio rispetto a quelle convenute Errata determinazione delle quantità da cedere Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande</p>		<p>Responsabile del Settore (art. 5 L. n. 241/1990) Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del Settore circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012 Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del Settore, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture (art. 1, comma 10 L. n. 190/2012), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili Utilizzo di schemi convenzioni tipo note e supportate</p>	
--	---	--	--	--	--

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
			Atti amministrativi generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
			Atti degli organi di controllo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p><b>Personale</b></p>		<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</p>
		<p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Posti di funzione disponibili</p>
		<p>Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004</p>	<p>Ruolo dirigenti</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	
	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>
	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
<p><b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b></p>	<p>Atti di concessione</p>	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	<p>Bilancio preventivo</p>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
			Ammontare complessivo dei debiti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali
			Stato dell'ambiente
			Fattori inquinanti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
			Relazioni sull'attuazione della legislazione
			Stato della salute e della sicurezza umana

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (e

**TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a>)</p> <p>Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni</p>	<p>Annuale</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</p>

**ISTRUZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<p>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</p> <p>Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016</p>
<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

**NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ISTRUZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
Curriculum vitae	Nessuno
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno

<b>NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>	
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**INISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascun titolare di incarico:	
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Per ciascun titolare di incarico:	

<b>TRASPARENZA TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>	
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).



<b>NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>	
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Per ciascun titolare di incarico:	
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

<b>NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>	
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
Ruolo dei dirigenti	Annuale
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
Curriculum vitae	Nessuno
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno

<b>NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>	
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

<b>TRASPARENZA TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>	
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	
Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:	
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	
Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:	
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	
Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>ISTRUZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>	
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	
Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

**TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
Per ciascuna procedura:	
<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

**NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico</p>	<p>Tempestivo</p>
<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>

**INFORMAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti programmatici	Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ISTRUZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascun atto:	
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



**TRASPARENZA" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

<b>NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>	
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

"INISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	
Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

"PUBBLICAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	
Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

<b>NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>	
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ISTRUZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

<b>NISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>	
<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale

PUBBLICAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *	
Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....

(es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)





## **COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO**

*Provincia di Arezzo*

---

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**AFFARI GENERALI - LEGALI E CONTROLLI - SERVIZI DEMOGRAFICI -  
ELETTORALI - ANALISI E STATISTICA - PUNTO AMICO - COMUNICAZIONE  
- RICERCA SCOUTING - FINANZIAMENTI**

Vista la Proposta n. 607/2021 dell'AFFARI GENERALI - LEGALI E CONTROLLI - SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALI - ANALISI E STATISTICA - PUNTO AMICO - COMUNICAZIONE - RICERCA SCOUTING - FINANZIAMENTI, avente ad oggetto PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNO 2021-2023. APPROVAZIONE, si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

San Giovanni Valdarno, li 23/03/2021

**Sottoscritto dal Dirigente  
ROMANO ANTONELLA  
con firma digitale**