

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

2022 - 2024

AGGIORNAMENTO 2022

Approvato con deliberazione G.C. n. 62 del 28/04/2022

INDICE

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	Pag. 4
1.2 La predisposizione del Piano Anticorruzione.....	» 6
1.3 Analisi del contesto esterno ed interno-Strategie ed obiettivi.....	» 9
1.3.1 Analisi del Contesto esterno.....	» 10
1.3.2 Analisi del Contesto Interno- L’Organizzazione e le risorse umane.....	» 30
2. Processo di adozione del PTCP.....	» 30
2.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.....	» 30
2.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.....	» 31
2.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.....	» 31
2.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.....	» 31
3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	» 31
3.1 Referenti per l’attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.....	» 32
3.2 Il Nucleo di Valutazione.....	» 33
3.3 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).....	» 34
3.4 I destinatari della normativa anticorruzione.....	» 34
3.5 Pubbliche Amministrazioni.....	» 34
3.6 Società, altri enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e enti pubblici economici	» 35
4 Aree di rischi e sua gestione.....	» 36
4.1 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente. “Aree di Rischio”.....	» 36
4.2 Individuazione di Rischi Specifici.....	» 37
5. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.....	» 39
6. La Mappatura dei Processi.....	» 41
7. Codice di Comportamento ed altre disposizioni dell’Amministrazione.....	» 45

8. Formazione.....»	45
9. Misure generali di prevenzione e controllo.....»	46
9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione.....»	46
9.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.....»	47
9.3 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....»	48
9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.....»	48
9.5 Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti.....»	48
9.6 Responsabilità.....»	50
10 Misure Specifiche.....»	51
10.1 Segnalazioni di condotte illecite e azioni a tutela dei dipendenti che le effettuano (whistleblower).....»	51
10.2 Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali e disposizioni in materia di “anti-pantouflage” in enti di diritto privato partecipati dal Comune di San Gimignano.....»	51
10.3 Mappatura del Processo della Protezione dei Dati Personali.....»	52
10.4 Bandi di Gara. Clausula di “pantouflage”.....»	54
11 Programmazione delle attività in materia di anticorruzione.....»	55
11.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione.....»	55
11.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione.....»	55
11.3 Verifica, unitamente ai singoli dirigenti interessati, del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 (paragrafi 4, 5 e 6).....»	55
12. Trasparenza.....»	56
12.1 Misure per la trasparenza nel Comune di San Gimignano.....»	58
13. Altre iniziative.....»	68
14. Entrata in vigore.....»	68

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

1. Con il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022/2024 si individua un contenuto minimo di misure ed azioni per la tutela della salvaguardia della correttezza, della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti posti in essere nell'ambito delle attività istituzionali, in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021/2023, approvato con deliberazione G.C. n. 50 del 30/03/2021.

Il Piano 2022/2024 è stato redatto nel rispetto delle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021, approvato in data 13 novembre 2019 con deliberazione A.N.A.C. n. 1064, nel quale sono state consolidate in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni relative alla parte generale date nei precedenti P.N.A. (integrando con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e con i contenuti degli appositi atti regolatori adottati) e sono state aggiornate le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. L'Allegato 1) del P.N.A. 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) diventa pertanto l'unico documento da applicare per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.), mentre restano validi gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti P.N.A. ovvero:

- 1) Delibera Civit n. 72 del 11 settembre 2013 (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione);
- 2) Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 3) Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 (Piano Nazionale Anticorruzione 2016);
- 4) Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione);
- 5) Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento al Piano Nazionale 2018).

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 10 comma 1 del D.lgs. 97/2016, il Piano deve avere un'apposita sezione riferita alla Trasparenza finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendoli in un unico atto.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del 2022-2024, definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa e soprattutto in attuazione e specificazione del Piano Nazionale Anticorruzione a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente.

Il D.lgs. 97/2016, inoltre, attribuisce al PTPC un valore programmatico ancora più incisivo, in quanto deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo e deve essere coordinato con il D.U.P. e con il Piano delle Performance 2022/2024. Il presente aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di San Gimignano, redatto ai sensi della legge 190/2012, si prefigge i seguenti obiettivi:

- 1-Ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione
- 2-Aumentare la capacità di individuare casi di corruzione
- 3-Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione
- 4-Creare un collegamento tra anticorruzione, trasparenza e performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale
- 5-Migliorare la mappatura dei processi.

Il Piano ha fornito prime indicazioni ed individuato un contenuto minimo di misure ed azioni per la tutela e salvaguardia della correttezza, della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti posti in essere nell'ambito delle attività istituzionali.

Le indicazioni e le misure individuate per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità saranno oggetto di continua implementazione ed adeguate sulla scorta dell'esperienza maturata nella sua applicazione, a seguito di nuovi elementi di rischio non considerati, nuove norme di settore che impongono ulteriori adempimenti, provvedimenti ministeriali e pronunce dell'autorità nazionale anticorruzione, nuovi indirizzi o direttive del Piano nazionale anticorruzione, norme che modificano l'assetto e le finalità istituzionali dell'ente e/o mutamenti organizzativi rilevanti nella struttura.

Inoltre, nell'ottica di un piano di prevenzione della corruzione dinamico, all'insegna del miglioramento continuo, le strategie e gli strumenti devono essere progressivamente modificati ed affinati in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione, in modo che si realizzi uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

A tale scopo, anche la mappatura delle aree di rischio, la valutazione dei rischi connessi e le conseguenti azioni operative preventive della corruzione individuate nel presente piano, potranno essere oggetto di aggiornamento periodico sulla base anche delle consultazioni dei portatori di interessi presenti nel territorio comunale nonché sulla base di quanto emergerà dai momenti formativi sopra citati ovvero dal confronto con altri enti e soggetti istituzionali in ambito provinciale e di area vasta.

2. Il Piano prevede le seguenti attività:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori più sensibili;

3. La predisposizione del Piano viene effettuata nel rispetto delle procedure di seguito codificate e l'approvazione, anche mediante procedure di partecipazione, viene rimessa all'organo esecutivo dell'Ente.

1.2. La predisposizione del Piano Anticorruzione

Il P.T.P.C., come già rilevato nel precedente documento programmatico, rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia della prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

La predisposizione del Piano Anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate.

Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma “organizzazione” significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone.

Pertanto, “analisi organizzativa” significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ciò implica:

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono

i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente, valutando anche l’ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi. Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere 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”.

In terzo luogo, analizzare i rischi. L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi. Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere

oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

1.3 Analisi del contesto esterno ed interno - Strategie e obiettivi

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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

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

1.3.1. Analisi del 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

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

L'analisi di contesto del Comune non può prescindere dagli aspetti socio-economici della Toscana nell'anno del COVID-19. A livello mondiale il 2020 è stato un anno caratterizzato e condizionato all'emergenza sanitaria dovuta alla diffusione in forma pandemica del virus SARS-Cov-2. Questa pandemia ha costretto gli Stati ad adottare politiche di sostegno all'economia ed ai cittadini nei settori particolarmente colpiti. Purtroppo l'attuale andamento della diffusione del virus prospetta un 2022 non molto diverso da quanto vissuto a livello nazionale e mondiale nel 2020-2021 anche se la situazione sanitaria si presenta attualmente in lieve miglioramento.

Ciò incide, sommandosi alle criticità che emergono dall'analisi diagnostica del territorio, al quadro macroeconomico. La crisi pandemica ha colpito l'economia della Toscana in una fase di già pronunciato rallentamento: nel 2019 il PIL è aumentato appena dello 0,1 per cento secondo Prometeia, a seguito di una sostanziale stagnazione del terziario. Le stime più recenti dell'Istituto per la programmazione economica regionale indicano che per l'anno in corso il PIL potrebbe diminuire rispetto alla situazione attuale.

Il quadro generale appena indicato va collocato nell'ambito dell'analisi effettuata tramite il **“Quinto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione- anno 20120”**, elaborato dalla Scuola Normale Superiore di Pisa per conto della Regione Toscana che offre un'analisi aggiornata e dettagliata sull'evoluzione dei due fenomeni nella nostra Regione, cui si rinvia .

Il rapporto esamina l'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2020, le loro dinamiche di riproduzione e sviluppo criminale alla luce della crisi sanitaria, offrendo un monitoraggio aggiornato rispetto al **funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenirne e contrastarne gli effetti**.

L'Analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche esterne nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Le principali variabili socio economiche che riguardano il territorio del Comune di San Gimignano verranno esaminate sotto tre aspetti :

- L'analisi del territorio e delle strutture;
- L'analisi demografica;
- L'analisi socio economica.

Analisi del territorio e delle strutture

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture :

Territorio		
SUPERFICIE Kmq.138		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° -	* Fiumi e Torrenti n° -	
STRADE		
* Statali km. 3,00	* Provinciali km. 61,00	* Comunali km.62,00
* Vicinali km. 238,00	* Autostrade km. --	

Strutture	Numero	Numero posti
Asili Nido	1	30
Scuole materne	2	165
Scuole elementari	2	260
Scuole medie	1	160
Strutture residenziali per anziani	1	40
Farmacie comunali	1	-

Reti	Tipo	Km
------	------	----

Rete fognaria bianca	km	0,00
Rete fognaria nera	km	8,00
Rete fognaria mista	km	22,00

Aree pubbliche	Numero	hq
Verde Pubblico - parchi e giardini	6	30

Attrezzature	Numero
Computer	80
Veicoli	12

Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per amministrare il proprio territorio: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del Comune.

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 7.677
Popolazione residente al 31 dicembre 2019	
Totale Popolazione	n° 7.728
di cui:	
maschi	n° 3.919
femmine	n° 3.894
nuclei familiari	n° 3.316

comunità/convivenze	n° 10	
Popolazione al 1.1.2016		
Totale Popolazione	n° 7.844	
Nati nell'anno	n° 57	
Deceduti nell'anno	n° 91	
saldo naturale	n° -34	
Immigrati nell'anno	n° 206	
Emigrati nell'anno	n° 220	
saldo migratorio	n° -14	
Popolazione al 31.12. 2016		
Totale Popolazione	n° 7.813	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 377	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 532	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 1010	
In età adulta (30/65 anni)	n° 4.051	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 1.852	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2012	0,99%
	2013	0,74%
	2014	0,73%
	2015	0,82%
	2016	0,73%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2012	1,28%
	2013	0,95%
	2014	0,94%
	2015	1,04%
	2016	1,16%

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2014	2015	2016
In età prescolare (0/6 anni)	327	396	377
In età scuola obbligo (7/14 anni)	542	534	523
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	1.018	1.013	1.010
In età adulta (30/65 anni)	4.043	4.038	4.051
In età senile (oltre 65 anni)	1.938	1.863	1.852

Analisi socio economica

Città iscritta nella lista del Patrimonio Mondiale dell'UNESCO e quasi completamente intatta nell'aspetto due-trecentesco, è uno dei migliori esempi in Europa di organizzazione urbana dell'Età Comunale. Vanta un glorioso passato che risale al Medio Evo, dovuto alla sua eccellente collocazione lungo la Via Francigena: da essa infatti derivò lo sviluppo economico che ha regalato il ricco patrimonio artistico che attrae milioni di visitatori ogni anno.

Su questo notevole afflusso turistico si è sviluppata l'economia del territorio, basata soprattutto sulla rete commerciale e turistico-ricettiva. La maggior parte delle attività produttive locali è collegata in modo diretto o indiretto con l'accoglienza ed i servizi al turista.

Ciò si riflette nella quantità di addetti del settore ricettivo e della ristorazione fatta importante del totale degli addetti della Provincia. Ad oggi le attività di somministrazione (n. 77) coprono il 29% del totale delle attività commerciali, ed il 21% circa delle attività del commercio in sede fissa del centro storico (complessivamente n.188 sul territorio comunale) sono del settore alimentare, convalidando l'importanza del turismo, anche nella sua eccezione più semplice.

Al commercio in sede fissa si aggiunge il commercio su area pubblica, con un mercato settimanale di generi vari (n. 44 posteggi), un piccolo mercato settimanale del settore alimentare (n. 5 posteggi), alcuni mercati nelle frazioni e 2 fiere annuali (n. 66 posteggi in totale).

La presenza degli stranieri è da sempre un elemento fondamentale per il settore turistico di San Gimignano, ma va tenuto conto che i dati a disposizione sottostimano grandemente i flussi dei visitatori poiché non contano gli escursionisti, che rappresentano la stragrande maggioranza dei flussi turistici. Tanto che sono stati stimati in oltre 3.000.000 i visitatori che ogni anno percorrono le vie della Città fruendo di un prodotto turistico definito “arte urbana” o “culturale urbano” che caratterizza la provincia di Siena.

Considerando i dati statistici gennaio – dicembre 2016 San Gimignano assorbe oltre il 12% delle presenze turistiche della provincia senese, anche di fronte ad una marcata flessione delle presenze medesime che non sembra legata ai flussi effettivi ma diretta conseguenza delle criticità della rilevazione censuaria. Tale tesi è confermata dal raffronto degli incassi dell'imposta di soggiorno, riferiti agli anni 2015 e 2016: nel 2015 sono stati incassati € 604.600,00 e nel 2016 sono stati incassati € 621.463,30.

Si deve infine considerare che nella rilevazione non sono al momento incluse le locazioni turistiche, ossia le locazioni di una stanza o di un appartamento, senza l'offerta di alcun servizio aggiuntivo, come ad esempio pulizia giornaliera, cambio di biancheria o servizi di ristorazione, colazione, stiratura, eccetera., concessi per brevi o lunghi periodi anche per finalità turistiche.

Le strutture ricettive sono numerose e di buon livello, con una forte presenza dell'extralberghiero. Ad oggi le strutture sono 312, per un totale di 4547 posti letto, di cui solo 21 alberghi (con 1352 posti letto), che si concentrano soprattutto nella fascia delle tre stelle. A queste strutture si aggiungono un campeggio ed un'area di sosta.

Nell'extralberghiero (strutture 290) si registra una prevalenza di affittacamere (n.131) seguita dagli agriturismi (n.103), e dalle camere in appartamento (n.56). Alle strutture suddette devono aggiungersi una foresteria, un'area di sosta ed un campeggio.

La Regione Toscana, che da tempo condivide l'obiettivo di avviare e sostenere un'Agenda Europea per un Turismo Sostenibile e Competitivo, ha promosso la creazione di una Rete europea di regioni per coordinare le esperienze e le azioni in questa direzione. Nel Giugno 2009 è stata istituita la Rete Necs Tour e di seguito il progetto Toscana Turistica Sostenibile e Competitiva.

San Gimignano è inserito tra i primi comuni toscani che hanno iniziato la sperimentazione OTD, munendosi di un Osservatorio Turistico di destinazione.

Come richiesto dal progetto, preme evidenziare che le esperienze di partecipazione e di dialogo sociale con gli operatori, si sono realizzate tramite il tavolo del turismo.

Accanto alla società mercantile si è andata comunque sviluppando sul territorio una comunità agricola che ha determinato, nel tempo, l'evoluzione del settore e che ha rappresentato e continua a rappresentare una forza trainante per tutta l'economia della zona costituendone parte integrante della storia, della cultura e dell'arte.

L'economia agricola si basa sulla coltura intensiva di prodotti tipici di qualità, in parte valorizzati all'interno della gastronomia nella ristorazione. Si pensi alla Vernaccia, agli ottimi vini rossi, all'olio, al miele, per finire allo zafferano purissimo, la cui coltura è stata felicemente reintrodotta sul territorio.

Dagli ultimi dati disponibili (riferimento 5° Censimento Generale Agricoltura) risultano attive n.521 aziende agricole, per una superficie agricola di ha 10.587,01, con una superficie agricola utilizzata di ha.5.607,56, ed una media aziendale di ha 20,32. Di queste n.382 sono aziende con vite per una superficie vitata di 1.946,92 ha : di queste, n.228 aziende producono vino DOC e DOCG, e n. 413 aziende con olivo, per una superficie ad olivo di ha 761,00.

L'agriturismo svolge un ruolo importantissimo nell'economia agricola. Il pregio dell'agriturismo è quello di valorizzare al meglio la pluralità delle offerte, dal soggiorno alle attività ricreative, alla scoperta della cultura e delle arti minori presenti sul territorio rurale. In ultimo, per quanto riguarda le imprese, dagli ultimi dati trasmessi dalla CCIAA di Siena, si contavano n.1083 imprese, di cui 288 sono imprese agricole.

Quanto all'artigianato, questo ha raggiunto buoni livelli, ritagliandosi nicchie di mercato in un apprezzabile intreccio con il sistema economico e produttivo.

È altresì importante non perdere di vista un altro fattore economico del territorio, nel quale lavorano ogni giorno centinaia di persone di San Gimignano e cioè il settore manifatturiero ed il terziario avanzato che caratterizza principalmente l'economia valdelsana di fondovalle: a questo contesto produttivo territoriale San Gimignano partecipa con le due aree industriali/artigianali di Cusona e Badia a Elmi.

Il protrarsi della crisi economica ha prodotto una consistente contrazione della capacità produttiva di interi settori, dalla camperistica al settore del vetro/cristallo, dalla meccatronica al settore dell'edilizia e degli utensili, e conseguentemente il generarsi di un picco di disoccupazione che ha coinvolto centinaia di famiglie valdelsane. Questo ha generato la necessità di allestimento di politiche pubbliche di sostegno al reddito e di prevenzione della povertà che hanno necessitato, e necessitano tutt'ora, della destinazione di significative risorse comunali al riguardo.

Comunque, dai dati trasmessi dall'Ufficio Statistica della CCIA di Siena, emerge il seguente quadro, aggiornato al 30 settembre 2017:

Servizio	Struttura	Gestione
Servizio di tesoreria comunale	Settore servizi finanziari	Banca / Gara
Servizio mensa scolastica	Servizi alla persona	Società/Gara
Servizi bagni pubblici	Settore servizi finanziari	Gestione in economia
Servizio trasporto pubblico urbano	Settore servizi finanziari	Società/Gara
Servizio parcheggi	Settore servizi finanziari	Gestione in economia
Servizio check point bus turistici	Settore servizi finanziari	Gestione in economia
Servizio farmacia comunale	Settore servizi finanziari	Gestione in economia
Corsi extrascolastici	Servizi alla persona	Gestione in economia
Servizio asilo nido	Servizi alla persona	Gestione in economia
Musei civici	Servizi alla persona	Società/Gara
Uso di locali non istituzionali	Servizi alla persona	Gestione in economia
Lampade votive	Lavori pubblici e patrimonio	Gestione in economia
Impianti sportivi	Servizi alla persona	Società/Gara
Servizio trasporto scolastico	Servizi alla persona	Società/Gara
Servizio raccolta, trasporto, smaltimento rifiuti	Territorio e ambiente	Società/Gara
Servizio idrico integrato	Territorio e ambiente	Società/Gara
Manutenzione patrimonio comunale	Lavori pubblici e patrimonio	In economia e gare

Servizi sociali	Servizi alla persona	Fondazione partecipata

In ragione, pertanto, degli approfondimenti espletati con riguardo sia al contesto interno che al contesto socio-territoriale in cui opera l'Amministrazione, dati forniti ed elaborati dall'ente di Area vasta (Provincia di Siena), nonché tenuto conto delle indicazioni specifiche date dall'ANAC con l'aggiornamento al PNA 2019, in riferimento all'Ente con l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020 si ritiene necessario:

1.consolidare il percorso di Area Vasta intrapreso con Amministrazione Provinciale per la definizione di misure organizzative comuni per l'attuazione della normativa sulla privacy a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, verificando la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013;

2.consolidare le misure, già previste nella precedente pianificazione, volte a garantire la verifica di eventuali situazioni legate al cosiddetto istituto del pantouflage, ai sensi dell'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, il quale ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;

In conclusione, dai dati e dalle informazioni raccolte sul contesto in cui opera il Comune di San Gimignano, emerge che al momento particolari e specifici fenomeni corruttivi non hanno interessato il territorio di competenza, come si evince dalle indagini sopra riportate, mantiene ancora un grado di delittuosità piuttosto basso rispetto alle altre province e alla media nazionale, ma si rende necessario cominciare ad implementare misure preventive nelle aree di fragilità o altamente a rischio.

Resta pertanto la necessità di agire in via preventiva, in quanto province limitrofe evidenziano tentativi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata. In tale contesto diventa importante che in questa fase, in cui certi fenomeni ancora non si sono verificati, siano approntati strumenti e misure di prevenzione che migliorino l'organizzazione della gestione del rischio e la qualità dei procedimenti e dei conseguenti provvedimenti soprattutto in materia di appalti, con maggiore impegno all'attuazione della mappatura dei processi, secondo le indicazioni di Anac nel PNA 2019 di cui alla deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 .

1.3.2. Analisi del Contesto Interno - l'organizzazione e le risorse umane

- Organizzazione dell'ente.

ALLEGATO B

2. Processo di adozione del P.T.P.C.

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Il presente Piano è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 50 del 30/03/2021.

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza Dott.ssa Eleonora Coppola – Segretario Comunale con la partecipazione dei Dirigenti e Responsabili dei Settori dell'Ente.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

Data la dimensione demografica, tutto sommato contenuta, dell'ente non sono stati coinvolti "*attori esterni*" nel processo di predisposizione del Piano, salvo la Prefettura di Siena, nel corso del primo aggiornamento, per gli adempimenti ad essa spettanti e per incontri di approfondimento in materia di anticorruzione.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano o apposite sezioni aggiornate.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di San Gimignano è il Segretario Generale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può eventualmente disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Comunale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione,
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Dirigenti, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di apposita struttura con funzioni di supporto, anche non esclusive, ai quali può attribuire responsabilità procedurali.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il Dirigente a cui sono assegnati.
5. Il numero massimo di tale struttura è individuato in cinque addetti oltre al Responsabile, come detto, con funzioni non esclusive e nell'individuazione si dovranno reperire professionalità provenienti dai vari ambiti operativi.
6. Costituiscono elementi di esonero dalla responsabilità in capo al titolare del potere di responsabile dell'anticorruzione, ove si verifichino casi accertati di corruzione con sentenza passata in giudicato, l'aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza del piano e l'aver predisposto il Piano stesso ed il relativo percorso formativo.

3.1. Referenti per l'attuazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione

I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione monitorano costantemente l'attività svolta dal personale assegnato agli uffici cui sono preposti e svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile anticorruzione affinché questo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione.

I referenti hanno, comunque, i compiti e poteri in materia di anticorruzione e illegalità, previsti dall'art. 16 del D.Lgs 165/2001 e sono tenuti ad osservare ed applicare le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile, n. 62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Gimignano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 224 del 16/12/2013.

In particolare, sono attribuiti ai soggetti sopra citati, in qualità di referenti, i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;

- provvedere al monitoraggio delle attività e dei termini dei procedimenti svolti negli uffici cui sono preposti, con particolare attenzione per le aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'attuazione delle previsioni del piano e sul rispetto delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione.

3.2. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione svolge i compiti attribuiti dalla vigente normativa e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha funzioni di supporto all'amministrazione negli adempimenti previsti dalla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione, di controllo e verifica periodica, anche attraverso le attestazioni previste dall'Autorità nazionale anticorruzione ed ai fini della valutazione della performance dell'Ente. Partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sue modificazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 165/2001.

3.3. Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del d.p.r. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

4. I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative si veda, in particolare, l'articolo 11 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL 90/2014, sia in generale il D.Lgs n. 97/2016 in tema di trasparenza, sia gli atti interpretativi e le recenti direttive adottati dall'ANAC .

Tra i provvedimenti dell'Autorità nazionale anticorruzione sono di particolare rilievo le “*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” approvate con la determinazione n. 8 del 2015, le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016” approvate con determinazione n. 1310 del 28/12/2016 e le *Linee Guida sul nuovo codice dei contratti* approvato con D.Lgs. 50/2006, come di recente modificate a seguito dell’entrata in vigore del decreto correttivo del codice, approvato con D.Lgs. 56/2017.

4.1. Pubbliche Amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un Piano Prevenzione della Corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un Programma per la Trasparenza come parte integrante di esso.

Ogni Amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico Piano Anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del Piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

4.2. Società, altri enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e enti pubblici economici

Le *Linee guida* dell’ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (s misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

L’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 e il comma 2-bis dell’art. 1 della L. 190/2012, introdotti dalla norma di revisione approvata con d.lgs. 97/2016, riformulando l’ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, hanno definitivamente stabilito che le società, gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici sono soggetti alle norme del decreto trasparenza, in quanto compatibili e sono tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

L'ANAC, alla luce del nuovo quadro normativo di riferimento, significativamente mutato di recente, anche per effetto dell'emanazione del "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", approvato con d.lgs. 175/2016 e successivamente modificato con d.lgs. 100/2017, ha completamente rivisto le precedenti *Linee guida* del 2015 e, in sostituzione, ha approvato, con deliberazione n. 1134 del 8/11/2017, le "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".

Le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici assolvono correttamente agli obblighi di pubblicazione e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte, tenendo conto delle indicazioni contenute nelle *Linee guida* e possono avvalersi della mappa ricognitiva allegata, al fine della individuazione, secondo il criterio della compatibilità, degli obblighi di pubblicazione cui sono assoggettati.

5. Aree di rischi e sua gestione

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

5.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente. "Aree di Rischio".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro **AREE**:

AREA A – acquisizione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, incarichi esterni).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato: Rilascio Autorizzazioni e Concessioni in materia tributaria, edilizia, patrimonio, commerciale, ambientale, viabilità e trasporti.

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato: concessioni contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici a privati e/o enti pubblici.

AREA E – gestione controlli: controlli ambientali, tributari, edilizi, annonari, circolazione stradale e altre tipologie.

AREA F – gestione del patrimonio - concessione uso temporaneo beni immobili patrimoniali (teatro, sale...) e beni strumentali dell'ente. espropri e alienazioni.

AREA G - gestione entrate - riscossione, assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali.

AREA H – gestione spesa - Controllo documenti contabili (fatture e documenti di trasporto) e verifica documenti obbligatori per l'emissione dei mandati di pagamento.

AREA I – tutela della privacy - Corretta gestione delle banche dati in possesso dell'Ente.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

Si ritiene necessario inoltre implementare le aree di rischio con le seguenti:

AREA L – governance degli organismi partecipati, in particolare per i processi di esternalizzazione di funzioni e attività, vigilanza e controllo su attività conferite, rispetto delle regole pubblicistiche, nomina/designazione e revoca dei rappresentanti dell'ente in seno agli organismi partecipati;

4.2.Individuazione di Rischi Specifici

1. Nell'ambito dello svolgimento di singole attività amministrative, anche non inserite all'interno delle Aree di rischio del precedente articolo, sono individuati alcuni rischi specifici. Tali rischi attengono allo svolgimento di compiti amministrativi che, pur senza essere caratterizzati dall'appartenenza ad aree di potenziale pericolo e comunque prescindendo da ciò, sono caratterizzati da intrinseca pericolosità Essi sono:

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, selezione, etc.;
6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari o semplicemente diversi rispetto all'ordinario agire;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati o comunicazioni non opportune – violazione segreto d'ufficio o comunque attività non corrette sotto il profilo disciplinare o deontologico;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione o ridotto svolgimento di tale attività;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante o sanatoria;
10. Quantificazione errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o che gli stessi sono tenuti a corrispondere all'Amministrazione;
11. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità, anche mediante il ricorso a strumenti di autotutela;
12. Mancata segnalazione accordi collusivi, di situazioni di incandidabilità, di ineleggibilità, di incompatibilità per gli organi di governo e di inconferibilità e di incompatibilità per gli organi di gestione.
13. Contatti con privati/soggetti precedenti o durante procedure di scelta del contraente
14. Mancato controllo ai sensi dell'art. 35- bis del Dlgs. 165/2001 sui componenti delle commissioni o disapplicazione del principio di rotazione nella composizione delle stesse;

2. Tali comportamenti amministrativi, ove riscontrati dal Dirigente o da organi deputati comunque al controllo, sono prontamente esaminati e valutati, adottando al contempo misure organizzative volte ad evitare che gli stessi sfocino in pericoli. Al verificarsi degli stessi si provvede, parallelamente ed in relazione a quanto riscontrato e facendo salvo quanto di diretta correlazione al comportamento in esame, a variare le classi di rischio delle singole Aree, anche valutando l'introduzione di nuove codificazioni.

3. Per quanto concerne l'area di rischio **L** relativa agli organismi partecipati, in particolare per i processi di esternalizzazione di funzioni e attività, vigilanza e controllo su attività conferite, rispetto delle regole pubblicistiche, nomina/designazione e revoca dei rappresentanti dell'ente in seno agli organismi partecipati, si elencano di seguito le azioni di prevenzione del rischio corruttivo attuabili a partire dalla corrente annualità:

- In occasione della redazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate previsto dal D. Lgs 175/2016, l'ente si impegna a motivare in maniera analitica l'eventuale mantenimento di partecipazioni in essere anche in riferimento alla adeguatezza della garanzia di trasparenza ed imparzialità offerta dall'organismo nell'esercizio delle funzioni ad esso affidate;
- Monitoraggio tramite apposite schede per la verifica del rispetto da parte degli organismi partecipati delle regole pubblicistiche ad essi applicabili (allegato n. 1 per Fondazioni, allegato n. 2 per Società);
- Revisione dei criteri per la nomina dei rappresentanti dell'Ente negli organi negli enti partecipati;
- 4. La classificazione delle aree a rischio di eventi corruttivi definita dalla legge 190/2012 è stata aggiornata dalla deliberazione Anac n. 831/2016 al fine di sollecitare le amministrazioni pubbliche e gli altri organismi tenuti a definire il piano anticorruzione ad andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite come "obbligatorie".

5. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.

L'attività di valutazione del rischio ha inizio con la fase di identificazione degli eventi rischiosi ovvero di quei comportamenti o fatti in cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo. Questa identificazione è stata fatta, a seconda del livello di dettaglio della mappatura dei processi, con riferimento al singolo processo o alle fasi in cui è articolato il processo. Analogamente alla mappatura dei processi, anche questa attività è stata svolta con il supporto della struttura di cui al precedente sotto art.2 punto 3) della I Parte, il coordinamento e la supervisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dai dirigenti dell'ente. I rischi rilevati sono stati riportati con riferimento a ciascun processo o attività di processo nelle due tabelle riepilogative di cui al proseguo del Piano.

Essendo stata valutata da A.N.A.C. del tutto superata la metodologia individuata nell'allegato 5) al P.N.A. 2013, la stima del livello di esposizione al rischio è stata compiuta, come suggerito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con l'utilizzo di un approccio qualitativo con riferimento ai seguenti indicatori :

1. **livello di interesse esterno**, per rilevare la presenza di interessi di vario tipo da parte del destinatario del processo;
2. **discrezionalità del decisore interno**, per determinare il maggiore o minore grado di discrezionalità del processo decisionale;
3. **presenza di eventi corruttivi in passato**, il cui ricorrere determina un aumento del rischio per quei processi e attività già oggetto di fenomeni corruttivi;
4. **opacità del processo decisionale**, per rilevare la tracciabilità e la trasparenza dell'attività decisionale collegata al processo;
5. **collaborazione del responsabile del processo** nella formazione, applicazione e monitoraggio del piano – la mancata collaborazione del responsabile può essere indice di opacità e come tale far aumentare il rischio corruttivo;
6. **esistenza di misure di prevenzione e trattamento del rischio**, la cui presenza si associa ad una minore probabilità di fenomeni corruttivi.
7. **rischio riciclaggio**, per monitorare quali processi o fasi di processo possano essere strumento di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

La valutazione viene espressa in termini di **Alto/Medio/Basso** per gli indicatori e di **SI/NO** per la presenza di misure.

Al termine della valutazione è espresso un **giudizio sintetico** di complessiva esposizione al rischio, che non rappresenta la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma tiene conto del valore più alto rilevato nell'attività di valutazione. Alla rilevazione del rischio riciclaggio è associata una valutazione in termini di ALTO. Pertanto, tutti i processi per i quali è rilevato tale rischio riportano un giudizio sintetico di ALTO, indipendentemente dalla valutazione ricevuta dagli altri indicatori. Quanto sopra al fine di far prevalere anche nella valutazione sintetica un approccio di tipo qualitativo.

Per ogni processo e/o fase di processo, a seconda del dettaglio di analisi, viene poi espressa una sintetica motivazione riassuntiva delle finalità che si intendono raggiungere con l'applicazione delle misure di attenuazione/prevenzione del rischio.

Il lavoro di mappatura dei processi e quello di valutazione del rischio - svolti per la stesura del presente Piano – sostituiscono *in toto* le valutazioni effettuate in occasione dei piani precedenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Allegato 1) del P.N.A. 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi).

A. 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*”.

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

B. Il trattamento

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

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale che, in via esemplificativa, si possono ipotizzare nelle seguenti: la trasparenza; l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Per l'esemplificazione relativa alla valutazione del rischio si rinvia alle Tabelle contenute nel PTPC 2016.

6. La Mappatura dei Processi

1. Attività propedeutica all'individuazione dei rischi è la mappatura dei processi. All'interno dell'ente sono stati individuati un insieme di processi organizzativi che saranno perfezionati nel corso del 2020 secondo le nuove indicazioni metodologiche fornite da Anac nel PNA 2019. Questo approccio consentirà nel corso del 2020 di individuare azioni di miglioramento più generali proponendo comunque una metodologia di lavoro estendibile a tutte le aree e servizi.

In tale contesto si perfezionerà l'individuazione, attraverso scomposizione e ricostruzione delle attività, della mappatura dei processi.

2. I processi sono definiti in letteratura come una serie di attività predefinite, che possono essere realizzate da persone o macchine, per il raggiungimento di un obiettivo. I processi sono iniziati da specifici eventi (input) e terminano con specifici risultati (output), che possono rappresentare la fine del processo o l'inizio di un successivo processo. I processi sono composti da numerose attività o compiti, che sono correlati fra loro e che servono a uno scopo comune, quali, ad esempio, i seguenti:

1. Richiesta di rilascio parere;
2. Verifica dei requisiti di forma;
3. Verifica dei requisiti sostanziali;
4. Attività analitica e di misura;
5. Esecuzione controlli.

3. La mappatura dei processi serve innanzitutto ad ottemperare a quanto disposto dal PNA:

“L'analisi del contesto interno, da attuare attraverso l'analisi dei processi organizzativi (mappatura dei processi), pur essendo meno critica della precedente fase, risulta tendenzialmente non adeguata. Nel 73,9% dei casi l'analisi dei processi delle cd. “aree obbligatorie” presenta una bassa qualità ed analiticità.

La percentuale aumenta al 79,78% per i processi relativi alle “aree ulteriori”. Nello specifico, tra quei PTPC in cui la mappatura dei processi nelle “aree obbligatorie” risulta inadeguata, emerge un 9,02% di casi in cui essa risulta addirittura assente per talune aree. La percentuale sale al 46,09% nel caso dei processi nelle “aree ulteriori” (det. ANAC 12/2015).

Obiettivi principali della mappatura dei processi a livello MACRO sono:

1. Fornire una panoramica di tutti i processi svolti nell'organizzazione;
2. Comunicare a livello macro con fornitori, utenti/stakeholder interni/esterni;
3. Identificare processi critici e priorità di intervento;
4. Fungere da cerniera tra l'organizzazione procedurale (livello di processo) e quella strutturale (livello di organigramma);
5. Verificare allineamento tra struttura e capacità dell'organizzazione di rispondere al bisogno emergente;
6. Standardizzare e integrare linee strategiche e operative.

Obiettivi principali della mappatura dei processi a livello MICRO sono:

1. Rappresentare COME le attività vengono svolte –ovvero l'operatività decisionale, organizzativa e amministrativa;
2. Esplicitare le interdipendenze tra le diverse attività;
3. Chiarire ruoli e responsabilità;
4. Monitorare le risorse (umane, finanziarie, ecc);
5. Valutare l'efficienza e l'efficacia delle linee di attività;
6. Rendere leggibili i flussi di lavoro ai «non addetti ai lavori»;
7. Favorire la comprensione dei flussi di lavoro nel loro insieme;
8. Implementare innovazioni incrementali e un processo di miglioramento continuo.

Nella mappatura dei processi è essenziale definire gli attori coinvolti e loro funzioni (chi?); le attività e azioni svolte (cosa?); la sequenza delle attività e gli snodi decisionali (quando?) e gli input, output e clienti interni/esterni (perché?).

4. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'amministrazione che necessitano di essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure idonee alla prevenzione del rischio di corruzione.

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

5. Nell'ottica di un piano di prevenzione della corruzione dinamico all'insegna del miglioramento continuo la mappatura delle aree a rischio, la valutazione dei rischi connessi e le conseguenti azioni operative preventive della corruzione sarà oggetto di aggiornamento periodico in sede di Conferenza dei Dirigenti.

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo “... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)” (vedi allegato 1 , pag. 24, del P.N.A.), ci sembra più coerente nonché agevole per quanto riguarda la realtà di San Gimignano, prendere in esame i procedimenti, intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e che sono stati già censiti per altre disposizioni normative, non ultima il D.lgs. 33/2013 sulla Trasparenza che gli destina una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione “Amministrazione trasparente “ . Quindi, operativamente, si tratta di riportare sulla Tabella 1 i procedimenti già censiti, verificare che siano state contemplate tutte le aree di attività e nell'eventualità integrare l'elenco, dopo di che ad ognuno di questi vanno applicati gli indici di valutazione di cui alla Tabella 1, contenuta inizialmente nel Piano 2017, oggetto di continuo aggiornamento, e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura devono essere coinvolti i dirigenti e responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

Tabella 1

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio (1) X (2)

4. Dovranno essere effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

9. Misure generali di prevenzione e controllo

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono le seguenti misure generali di prevenzione.

9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente "Amministrazione trasparente" e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il

provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

Tale modalità di pubblicazione, non essendo espressamente prevista quale obbligo dal d.lgs. 33/2013 (l'art. 23, comma 1, prevede infatti una pubblicazione per elenco dei provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi), costituisce uno degli obiettivi di massima trasparenza dell'Ente, in coerenza con il principio di accessibilità totale fissato dall'art. 1 del decreto trasparenza.

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

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

9.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

9.5 Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i Dirigenti incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano quadrimestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dirigenti provvedono mensilmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I dirigenti attestano il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; l'attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.

I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dipendenti (selezionati dai dirigenti) formati secondo le procedure indicate dal presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo,

rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti attestano il monitoraggio del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

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

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

9.6 Responsabilità.

Sono definite le seguenti responsabilità:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

10.Misure Specifiche

10.1 Segnalazioni di condotte illecite e azioni a tutela dei dipendenti che le effettuano (whistleblower)

1. Ai sensi dell'articolo 54/bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di Calunnia o Diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto Illecito, il dipendente del Comune di San Gimignano che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio Superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale Responsabile del fatto illecito, l'identità del Segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
3. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
4. L'adozione di misure discriminatorie a danno del Dipendente segnalante è comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione il quale valuterà l'adozione di misure opportune.
5. La denuncia di cui al presente articolo è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Riguardo la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti, oltre all'introduzione degli obblighi di riservatezza previsti dalla legge e dal presente piano, verrà introdotto un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni al fine di garantire l'anonimato.
7. Obblighi di riservatezza sono dunque a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o in base al presente Piano debbano essere effettuate.
8. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.
9. A tutto il personale dell'Ente sarà trasmessa una nota informativa sul sistema creato da ANAC, la quale ha istituito un protocollo riservato, competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. L'obiettivo è quello di informare tutti i dipendenti di questo ulteriore canale messo a disposizione da ANAC nel caso in cui il dipendente scelga di non ricorrere alle vie interne create dall'Ente per effettuare segnalazioni di illecito.

10.2 Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali e disposizioni in materia di “anti-pantouflage” in enti di diritto privato partecipati dal Comune di San Gimignano.

La materia è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013. In particolare occorre aver riguardo alle seguenti disposizioni: ✱ l'inconferibilità di incarichi dirigenziali e di amministratore nei casi di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3); Il controllo va effettuato all'atto del conferimento dell'incarico e almeno annualmente per le incompatibilità. L'Ente ottempera a tali obblighi, acquisendo apposite dichiarazioni sottoscritte dai soggetti interessati ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, pubblicate sul sito istituzionale, che vanno rinnovate con cadenza annuale. In tale sede l'ente si riserva la possibilità di richiedere, acquisire o produrre -a latere della dichiarazione- l'elencazione di tutti gli incarichi già ricoperti dal soggetto interessato, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. Inoltre, negli atti di attribuzione dei suddetti incarichi, devono essere espressamente inserite le condizioni ostative/incompatibili al conferimento degli stessi. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve vigilare sul rispetto degli adempimenti previsti dalla norma e contestare agli interessati l'insorgenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, segnalando le violazioni all'ANAC. Costituiscono riferimento per i compiti e le responsabilità del RPC in materia le apposite Linee Guida approvate dall'ANAC con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione della norma ed i relativi contratti sono nulli e sono previste specifiche sanzioni per chi li ha conferiti. Le cause di incompatibilità, invece, possono essere sanate mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi, entro 15 giorni dalla contestazione mossa dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. L'ente, inoltre, è tenuta ad assicurare il rispetto di indicazioni normative in materia di “anti-pantouflage” (artt. 21 del d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i. e 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.), volte a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Attraverso tali norme, infatti, si intende evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto. Per l'effetto di tali norme non è consentito all'Ente ☹ assumere o conferire incarichi -nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego- ad ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse PA nei confronti di enti di diritto privato partecipati dal Comune.; ☹ concludere contratti con operatori economici che hanno assunto o conferito incarichi - nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro- ad ex dipendenti di enti di diritto privato, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di enti di diritto privato nei confronti dei medesimi operatori economici. Come previsto dalla norma, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione sono nulli, con successivo divieto per la società di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed

obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. A tal riguardo sono previste le medesime misure di presidio per le incompatibilità/inconferibilità di incarichi dirigenziali e di amministratori (dichiarazioni sostitutive).

10.3. Mappatura del Processo della Protezione dei Dati Personali.

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR- General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea.

Il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali con la quale ha offerto un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, devono tenere presenti ai sensi dello stesso Regolamento.

Occorre evidenziare che le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy ed appare pertanto necessario ed opportuno stabilire modalità organizzative, misure procedurali e regole di funzionamento e organizzazione degli uffici e dei servizi, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE.

Il Comune ha aderito al progetto di Area Vasta promosso Provincia di Siena e che si è avvalsa di un unico soggetto idoneo alla nomina di RPD individuato dal Consorzio Terrecablate, nell'ambito dei servizi strumentali alle proprie attività e dello svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di competenza dello stesso Ente inerenti alle attività di progettazione, realizzazione, e fornitura di reti ed erogazione di servizi I.C.T. (Information and Communication Technology) nell'interesse e per conto delle amministrazioni consorziate. Ai sensi dell'art. 5 del d. lgs. 50/2016 il Consorzio Terrecablate è stato iscritto nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti in house con domanda di iscrizione n. 838 del 24/04/2018.

Il progetto che si sta portando avanti è articolato in due fasi:

Fase n. 1 (interamente gestito dal consorzio Terrecablate): necessario per la fase iniziale del progetto. Di immediata attuazione, comprende un primo essenziale insieme di attività di adempimento degli obblighi previsti del GDPR (Regolamento U.E. N.679/2016):

- a. servizio di “Responsabile Protezione Dati”, di seguito anche “RPD”, ai sensi degli artt. 37 e segg. del Regolamento UE 2016/679: Nomina RDP in forma congiunta, individuato dal Consorzio Terrecablate;
- b. Definizione di linee guida e fornitura e/o sviluppo software (o altri strumenti) per la compilazione del registro delle attività di trattamento e del registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile;
- c. Valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Fase n. 2 : comprende le seguenti eventuali attività:

- a. macroanalisi dei flussi informativi legata al trattamento dei dati e supporto al referente di ogni ente nella mappatura dei processi;
- b. supporto alla compilazione del registro dei trattamenti di dati personali e del registro delle categorie di attività con validazione finale;
- c. interventi formativi collettivi per i referenti degli enti;
- d. Valutazione delle vulnerabilità;
- e. Compilazione DPIA;
- f. Identificazione e valutazione degli scostamenti dagli obblighi normativi (gap analysis);
- g. elaborazione del piano di adeguamento complessivo, contenente le proposte di miglioramento del livello di sicurezza per i processi che presentano rischi, con stima dei costi (se necessario) e dei tempi previsti, nonché delle attività di monitoraggio.

La Provincia di Siena, in tale panorama, ha promosso e promuoverà anche tavoli tecnici o gruppi di lavoro occupandosi dell'adeguamento della modulistica in uso agli uffici, qualora non conforme alle nuove disposizioni o stesura ex novo della documentazione e avvio della relativa adozione.

Il Comune aderirà a questi tavoli e momenti di confronto per l'attuazione della Fase 2 nel corso dell'anno 2022.

10.4.Bandi di Gara. Clausola cd di “pantouflage”

Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della c.d. clausola di pantouflage ovvero la previsione tra i requisiti generali di partecipazione (previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione), della condizione che l'operatore economico non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001. Il divieto si applica ai dipendenti con poteri autoritativi o negoziali intendendosi per tali non solo i soggetti che hanno emanato provvedimenti amministrativi o stipulato contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, ma anche a coloro con il potere di determinare il contenuto di un provvedimento finale in quanto responsabili di un atto endoprocedimentale obbligatorio (pareri, perizie, certificazioni). Il divieto opera per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente. La violazione del divieto comporta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.

10.4. Bandi di Gara. PNRR

Il Comune di San Gimignano ha avviato negli ultimi anni un'attività progettuale volta a costruire programmi e strategie per intercettare risorse sulla programmazione ordinaria e su quella straordinaria legata anche all'attuale fase storica e agli stanziamenti del PNRR. Con il D.U.P. 2022-2024 è stata programmata la prosecuzione di questa azione progettuale, intendendo così contribuire alla realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dei programmi del Fondo per lo Sviluppo e Coesione (FSC) 2021-2027 e del Programma Regionale del FESR 2021-2027.

Questa attività ha consentito e consentirà la partecipazione ai bandi ministeriali in corso o in attivazione, predisponendo le possibilità di realizzazione di interventi di interesse strategico compresi nelle diverse missioni/componenti e per le diverse finalità delle relative programmazioni.

Ad oggi (Aprile 2022) l'attività del neo-costituito Ufficio Bandi Gare e Contratti ha consentito la partecipazione a numerosi avvisi di finanziamento, principalmente connessi alla proposizione di interventi conservativi e rigenerativi sugli edifici pubblici e sul patrimoni storico-artistico della Città, quali la costruzione del nuovo asilo nido Delfo Giachi e il ripristino e la valorizzazione dell'Orto del Complesso conventuale del San Domenico.

Nell'ambito della predisposizione degli affidamenti, oltre al rispetto dei Patti di Integrità territoriali, si prevede di adottare misure specifiche antiriciclaggio.

A tal riguardo si richiamano le disposizioni fornite dal D.lgs. n. 231 del 2007 recante *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”*, il D.lgs. n. 90/2017 recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso*

del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006” e il D.lgs. n. 125/2019 recante “Modifiche ed integrazioni ai decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 90 e n. 92, recanti attuazione della direttiva (UE) 2015/849, nonché attuazione della direttiva (UE) 2018/843 che modifica la direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario ai fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e che modifica le direttive 2009/138/CE e 2013/36/UE”.

Come evidenziato dal Direttore della UIF, (Unità di informazione finanziaria presso la Banca d'Italia)) nella sua relazione accompagnatoria al Rapporto Annuale 2020, l'emergenza COVID ha inciso in misura rilevante sulle tendenze e sui comportamenti criminali. Questo evento ha determinato nuove minacce e nuovi rischi che sono emersi dal profilo delle segnalazioni di operazioni sospette e l'attività di analisi operativa e strategica della UIF.

Il Rapporto annuale 2020 della UIF ed un'analisi contestuale della Scuola Normale di Pisa, inoltre, nel riferire come i fenomeni di riciclaggio hanno matrice diversa e poliforme soprattutto in un paese come l'Italia che ha elevati tassi di criminalità economica ed una grande economia sommersa, rilevano che in Toscana anche nel corso del 2021 si è registrato un elevato tasso di segnalazioni in relazione al numero di abitanti.

Il decreto sopra citato, in particolare, prescrive l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di un'adeguata verifica della clientela, una ridefinizione dell'apparato di vigilanza e controllo ed affida all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia, una serie di compiti di controllo, coordinamento ed informazione agendo a supporto di tutti gli operatori del settore e delle Autorità investigative e giudiziarie.

In base a quanto riportato nella comunicazione della Banca d'Italia dell'11 aprile u.s., riguardante la prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR, le pubbliche amministrazioni dovranno prendere come riferimento, per l'attuazione del PNRR, gli indicatori di anomalia emanati dall'UIF, tra cui, in particolare quelli generali, di cui alle sezioni A e B del provvedimento della Uif del 23 aprile 2018 e quelli specifici di cui alla sezione C per i settori appalti contratti pubblici, nonché finanziamenti pubblici".

Nello specifico, si prevede la misura dell'obbligo da parte degli uffici interessati, prima di compiere un'operazione finanziaria, di inviare, senza ritardo, alla UIF la segnalazione di operazioni sospette quando si è a conoscenza, si sospetta o anche solo se si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di “riciclaggio”. Rientrano tra gli elementi di sospetto le caratteristiche dei soggetti che si relazionano con le PA, le attività ed i comportamenti tenuti dagli stessi.

11. Programmazione delle attività in materia di anticorruzione

Entro il 31.12.2022, oltre a quanto già esplicitamente previsto nei precedenti paragrafi, si dovrà procedere:

11.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

11.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione

Con successivo provvedimento, l'Amministrazione provvederà ad approvare il piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa nell'anno 2020, proposto dal Segretario Generale. Il piano riporta il programma dei controlli da effettuare nell'anno 2020 sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione per le attività a maggiore rischio di illegalità;

11.3 Verifica, unitamente ai singoli dirigenti interessati, del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 (paragrafi 4, 5 e 6).

In fase di prima applicazione i dirigenti ed i responsabili di servizio provvederanno a verificare tale individuazione nell'ambito dei processi di competenza del rispettivo settore o servizio, classificando i livelli di rischio (livelli di rischio alto, medio, basso), validando le azioni di prevenzione proposte (azioni specifiche di prevenzione) e gli strumenti che possano concretizzare tali azioni a partire da quelli già in essere (note) mediante le schede

predisposte in formato uniforme a livello di ente. Più specificatamente, per le azioni previste e non attualmente in essere, occorrerà verificare la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Tale operazione dovrà concludersi entro il 30 novembre attraverso la redazione da parte dei dirigenti dell'apposita reportistica, in modo da consentire la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del Responsabile anticorruzione, da presentare alla Giunta e all'OIV e da pubblicare sul sito web entro il 31 dicembre 2020, nonché l'aggiornamento del Piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo

In sede di attuazione delle azioni dovrà essere garantita la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso l'inserimento delle stesse nel piano esecutivo di gestione (piano della performance) in un'ottica di coerenza.

12. TRASPARENZA

Misure per la trasparenza nel Comune di San Gimignano

La trasparenza rientra a pieno titolo fra le misure generali di prevenzione della corruzione ed è posta al centro di molte indicazioni normative e orientamenti giurisprudenziali come strumento di promozione dell'integrità e dello sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il legislatore del d.lgs. 33/2013 ha affermato il forte valore della trasparenza, qualificandola quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, in grado di integrare il diritto ad una buona amministrazione e di concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, come disposto dall'art. 1, comma 36 della legge 190/2012.

Con il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, e con la Legge n. 190/2012 la trasparenza ha assunto la più ampia definizione di accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini e promuoverne la partecipazione all'attività amministrativa;

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La stessa Corte Costituzionale, nel parere 24 febbraio 2016, n. 515, reso sullo schema di decreto n. 97/2016, ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce non solo il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni ma contribuisce e promuove l'azione di controllo sociale sull'azione amministrativa, e rappresenta pertanto un valido strumento di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

In attuazione di quanto stabilito dal d.lgs. n. 33/2013 e in un'ottica di gradualità, di miglioramento e continuo apprendimento, la presente sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, espone le misure e gli strumenti organizzativi di cui il Comune di San Gimignano si è dotato, di cui intende dotarsi e che intende affinare per assicurare:

- la regolarità e la tempestività dei flussi informativi indicati negli obblighi di pubblicazione ai sensi degli articoli 10 e 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013;
- la rispondenza ai principi di trasparenza.

I criteri di qualità dei dati e delle informazioni da pubblicare, indispensabili al raggiungimento degli obiettivi sopra indicati ed espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 sono:

- l'integrità;
- il costante aggiornamento e la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;

- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali;
- l'indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità con la quale è stato approvato il PNA 2016, che ha realizzato la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatico denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), l'amministrazione comunale individua nella presente sezione le misure, le azioni e gli strumenti organizzativi per la gestione dell'attività di trasparenza tendendo con coerenza alle valutazioni effettuate dal presente piano nell'ambito dell'analisi di contesto, della valutazioni dei rischi corruttivi e nell'azione di trattamento e di monitoraggio di tale rischi.

Con le delibere n. 1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” e n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” l’ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza quale contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, di cui all’Allegato 1 “Elenco degli obblighi di pubblicazione”. Al fine del controllo e della verifica del corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, occorre riferirsi a tale elenco e ai successivi provvedimenti normativi o atti di regolazione attuati da ANAC .

Con il documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022, l’ANAC ha fornito indicazioni utili, suggerimenti e raccomandazioni circa la corretta modalità di pianificazione e organizzazione delle misure di prevenzione della corruzione, fra cui si colloca la trasparenza.

In base all’attuale formulazione del d.lgs. n. 33/2013 (articolo 10, comma 1) è compito di ogni amministrazione indicare, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i responsabili dell’elaborazione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui è previsto l’obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto stesso.

Più sinteticamente, il Comune di San Gimignano continua ad avvalersi della rappresentazione in forma tabellare, allegata e parte integrante del presente Piano, denominata Allegato A Elenco degli obblighi di pubblicazione con l’indicazione degli Uffici comunali competenti, al fine di:

- indicare i dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;
- individuare gli Uffici responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei suddetti dati e indicare i soggetti responsabili.

Si precisa che le responsabilità sono indicate con riferimento ai Dirigenti per titolarità e competenza dei Settori indicati nella rappresentazione grafica denominata Allegato B Organigramma del Comune di San Gimignano - allegata e parte integrante del presente Piano - e risultano anche dai dati relativi ai Dirigenti pubblicati nell'apposita pagina della Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web istituzionale del Comune sotto le voci "Articolazione degli uffici" e "Titolari di incarichi dirigenziali".

Qualora l'informazione da pubblicare richieda la trasmissione di dati da parte di altri uffici dell'Ente, l'ufficio indicato come responsabile nell'allegato (ferma restando la responsabilità in capo al dirigente) ne cura la raccolta e l'elaborazione, ricercando la modalità più efficiente ed economica e privilegiando i collegamenti diretti con le banche dati esistenti;

- indicare le tempistiche per la pubblicazione, per l'aggiornamento e per il monitoraggio della pubblicazione dei suddetti dati.

L'assetto organizzativo e procedurale finalizzato alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale web istituzionale di questo Ente, dettagliati in forma tabellare all'Allegato A – Elenco degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione degli Uffici comunali competenti, risponde alle logiche di razionalizzazione in materia di trasparenza apportate all'art. 3 del d.lgs. n. 33/2013 con il d.lgs. n. 97/2016 attraverso due misure di semplificazione:

- la prima (art. 3 comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013;
- la seconda (art. 3 comma 1-ter) prevede una modalità semplificata di attuazione degli obblighi di pubblicazione in relazione alla dimensione organizzativa del Comune (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti).

Fanno parte integrante del sistema della "Trasparenza", oltre agli obblighi di pubblicazione sopra menzionati e collegati al d.lgs. n. 33/2013 - come da Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 - anche gli ulteriori obblighi di pubblicazione emersi da provvedimenti normativi o atti di regolazione adottati successivamente.

Tabella contenente l’elencazione di obblighi aggiuntivi:

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolamentazione dell’ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la Pubblicazione	Ufficio responsabile alla pubblicazione
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”	Ufficio Personale
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione	Ufficio Segreteria e Affari Generali
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione	Ufficio Segreteria e Affari Generali
Pubblicazione, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell’Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell’art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	Ufficio Personale
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l’assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”	Ufficio Servizi Sociale
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”	Ufficio Istruzione
Pubblicazione dell’elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l’indicazione della cilindrata e dell’anno di immatricolazione	DPCM 25/09/2014	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”	Ufficio Economato

L'attività di inserimento dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

La nuova disciplina della tutela dei dati personali consente il trattamento dei dati personali unicamente se ammesso e previsto da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, il trattamento dei dati personali oggetto di specifico obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente", previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative, deve essere effettuato nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Ciascun Settore cura l'inserimento operativo, relativamente alla propria area di competenza, di documenti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale web istituzionale dell'Ente, in ottemperanza agli obblighi fissati dal d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Gli obblighi di pubblicazione che risultano essere già presenti nelle banche dati di altre pubbliche amministrazioni vengono inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" dagli Uffici competenti tramite l'apposizione di un semplice collegamento ipertestuale.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP coordina e collabora con gli Uffici in fase di attuazione del programma della Trasparenza e svolge un ruolo di riferimento tecnico per gli Uffici, anche mediante proposte operative.

In tale attività la responsabilità è assegnata alla Posizione Organizzativa dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, attualmente nella persona della Dott.ssa Giuseppina Graziosi.

Ai sensi del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti avviene in modo tempestivo nel rispetto dell'art. 6, comma 2, che recita: "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

La struttura costituita dal Segretario Comunale e dai Dirigenti di cui il Comune di San Gimignano si è dotato, garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel presente Piano per garantire trasparenza e legalità è realizzata dal Segretario Comunale, in quanto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT), che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione svolgendo stabilmente un'attività di controllo e assicurando, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Dirigenti delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate.

Il Dirigente al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze nei termini indicati dalla segnalazione stessa.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PCT) è tenuto a dare comunicazione anche al Nucleo di valutazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Rimangono ferme le competenze e le responsabilità di ogni Dirigente relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'organizzazione del Comune e le modalità operative di attuazione degli obblighi di trasparenza si attengono alle indicazioni e ai chiarimenti forniti dal presente documento.

I soggetti Responsabili in materia di trasparenza, per l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicati dal d.lgs. n. 33/2013, sono i seguenti:

- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione per la Trasparenza (PCT) è il Segretario Comunale: Dott.ssa Eleonora Coppola;
- Per tutti gli uffici del Settore servizi finanziari mobilità e farmacia: Dirigente Dott. Mario Gamberucci;
- Per tutti gli uffici del Settore servizi alla cultura e alla Persona: Dirigente Dott. Valerio Bartoloni;
- Per tutti gli uffici del Settore lavori pubblici e servizi per il territorio: Dirigente Ing. Valentina Perrone;

- Per la Polizia Municipale - P.O. Dott.ssa Edi Salvadori.

Accesso Civico

L'accessibilità totale del cittadino alle attività delle pubbliche amministrazioni ha la sua piena attuazione con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 - c.d. FOIA (Freedom Of Information Act), che ha introdotto un nuovo accesso civico, "l'accesso civico generalizzato", molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, l'accesso civico semplice, che va ad aggiungersi anche all'accesso documentale previsto dalla legge n. 214/1990.

Dal 2016 ha preso forma e sostanza anche in Italia un meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (accesso civico generalizzato), seppure nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013. In sintesi chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può richiedere di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'amministrazione ha disciplinato i suddetti istituti attraverso l'adozione, con Delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 5/06/2018, del "Regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato", a cui si rimanda per la trattazione puntuale di quanto introdotto nel nostro ordinamento dal c.d. FOIA .

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato nella seduta del 28 dicembre 2016, con delibera n. 1309/2016, le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico", il cosiddetto Foia, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016. Il documento ha ottenuto l'intesa del Garante della privacy, il parere favorevole della Conferenza unificata, ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali e reca le indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Con l'intento di fornire uno strumento volto a favorire una coerente e uniforme attuazione delle norme in tema di accesso civico generalizzato (c.d. Foia), il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione – Dipartimento Funzione Pubblica, in raccordo con Anac, ha emanato la circolare 2/2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Successivamente il medesimo Dipartimento ha emanato la circolare 1/2019 avendo rilevato l'esigenza di:

- a) fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA;
- b) favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni.

La suddetta circolare, in particolare, tenendo conto dell'esperienza e della pratica applicativa della normativa Foia e delle criticità emerse nella sua attuazione, fornisce alle amministrazioni pubbliche ulteriori chiarimenti operativi con preciso riferimento al rapporto con i cittadini e alle specifiche condizioni connesse con la dimensione organizzativa e procedurale interna agli enti.

I soggetti Responsabili in materia di trasparenza per l'accoglimento e la risposta tempestiva di richieste di accesso civico (sia semplice che generalizzato), sono i seguenti:

- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione per la Trasparenza (PCT) è il Segretario Comunale: Dott.ssa Eleonora Coppola.
- Per tutti gli uffici del Settore servizi finanziari mobilità e farmacia: Dirigente Dott. Mario Gamberucci
- Per tutti gli uffici del Settore servizi alla cultura e alla Persona: Dirigente Dott. Valerio Bartoloni
- Per tutti gli uffici del Settore lavori pubblici e servizi per il territorio: Dirigente Ing. Valentina Perrone
- Per la Polizia Municipale - P.O. Dott.ssa Edi Salvadori.

Come precisato all'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 è previsto che:

- al comma 3 “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”;
- comma 4 “i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico”.

Individuazione di ulteriori livelli di trasparenza

Il Comune di San Gimignano, nel rispetto della normativa sulla Privacy, ovvero ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento UE GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679, ha individuato i seguenti livelli di trasparenza, da aggiungere a quelli indicati dall'ANAC nell'Allegato 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione" :

A) SEZIONE "PROVVEDIMENTI"

L'amministrazione Comunale pubblica integralmente sul sito web dell'ente, nella parte "Provvedimenti" della sezione "Amministrazione trasparente", degli atti amministrativi quali le determinazioni, i decreti, le ordinanze e le deliberazioni, per renderle disponibili per chiunque.

Tale modalità di pubblicazione non è espressamente prevista quale obbligo dal d.lgs. 33/2013 (l'art. 23, comma 1, prevede infatti una pubblicazione per elenco dei provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi);

B) COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE SULL'EMERGENZA DA COVID-19

L'amministrazione Comunale, a seguito della dichiarazione, con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, dello stato di emergenza epidemiologica sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario da pandemia connesso all'insorgenza del Covid-19 (nuovo coronavirus Sars-CoV-2), ha predisposto un'apposita pagina all'interno del portale WEB istituzionale dell'ente che ha consentito ai cittadini di informarsi e aggiornarsi relativamente alle misure urgenti di contenimento del contagio adottate a livello nazionale e locale.

Lo stato di emergenza epidemiologica è cessato il 31 marzo 2022, tuttavia la pagina mantiene la sua utilità nel rendere immediata, chiara e comprensibile alla cittadinanza la moltitudine di informazioni, dati e prescrizioni emesse a vario livello dalle autorità competenti, compreso il Comune, sul rischio sanitario ancora attuale. Essendo in continuo aggiornamento, la pagina mette a sistema e raccorda tutte le informazioni utili e gli aggiornamenti sulle misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale.

In presenza di un carattere tutt'altro che marginale e irrilevante del rischio sanitario causato dalla diffusione dell'epidemia da COVID-19, il contenuto della pagina "Emergenza COVID -19 | Aggiornamenti e informazioni utili" rimarrà a disposizione della cittadinanza on line nel portale WEB istituzionale dell'ente.

13. Altre iniziative.

- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento (e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità)

- Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo
- Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi

- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

- Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni
- Adozione di atti regolamentari

- Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti.

- Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

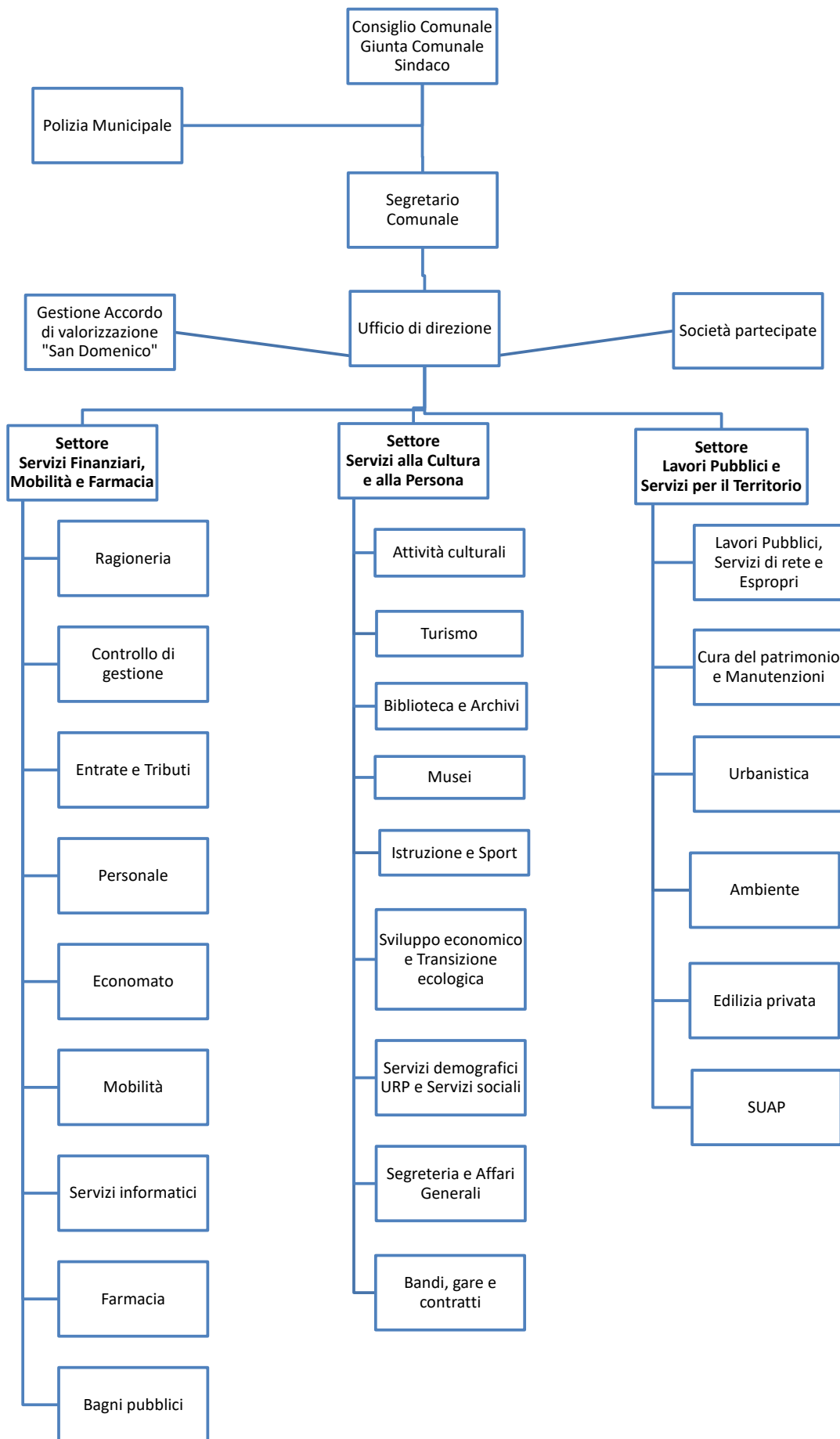
- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

14. Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

San Gimignano, 28 aprile 2022

Il Responsabile della prevenzione della corruzione



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile alla pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Comunale - Responsabile PCT	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO URP	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO URP	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI DA OBBLIGHI AMMINISTRATIVI A CARICO DI CITTADINI E IMPRESE	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	
			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)	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata 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).	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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).	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO URP
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI CHE CONFERISCONO INCARICHI DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI CHE CONFERISCONO INCARICHI DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI CHE CONFERISCONO INCARICHI DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI CHE CONFERISCONO INCARICHI DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI CHE CONFERISCONO INCARICHI DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI CHE CONFERISCONO INCARICHI DI CONSULENZA O DI COLLABORAZIONE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		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		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).	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 20, c. 3, 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)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		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		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).	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 20, c. 3, 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)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	UFFICIO PERSONALE
	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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).	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO PERSONALE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE

Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
			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)	UFFICIO PERSONALE
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	UFFICIO RAGIONERIA
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
			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)	UFFICIO RAGIONERIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
			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)	UFFICIO RAGIONERIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con 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)	UFFICIO RAGIONERIA

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
				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)	UFFICIO RAGIONERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
			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)	UFFICIO RAGIONERIA	
			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)	UFFICIO RAGIONERIA	
	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)	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)	UFFICIO RAGIONERIA
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
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)	UFFICIO RAGIONERIA	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI (TRAMITE IL GESTIONALE PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI)

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI (TRAMITE IL GESTIONALE PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		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		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI GLI UFFICI
		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	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	UFFICIO RAGIONERIA
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Avvisi e bandi - 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)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		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.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		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.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	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	TUTTI GLI UFFICI
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici che erogano contributi, sovvenzioni ecc
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici che erogano contributi, sovvenzioni ecc
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici che erogano contributi, sovvenzioni ecc
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici che erogano contributi, sovvenzioni ecc
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici che erogano contributi, sovvenzioni ecc
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici che erogano contributi, sovvenzioni ecc
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici che erogano contributi, sovvenzioni ecc
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici che erogano contributi, sovvenzioni ecc
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici che erogano contributi, sovvenzioni ecc
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici che erogano contributi, sovvenzioni ecc
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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)	UFFICIO RAGIONERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA e UFFICIO LAVORI PUBBLICI (PATRIMONIO)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA e UFFICIO LAVORI PUBBLICI (PATRIMONIO)

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UFFICIO PERSONALE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE
				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	UFFICIO PERSONALE
				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)	UFFICIO PERSONALE
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Comunale - Responsabile PCT
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Comunale - Responsabile PCT
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Comunale - Responsabile PCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	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)	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)	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
	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	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	TUTTI GLI UFFICI
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UFFICIO RAGIONERIA
	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)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO RAGIONERIA
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)	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)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO URBANISTICA
		Art. 39, c. 2, 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)	UFFICIO URBANISTICA
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFCIO AMBIENTE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFCIO AMBIENTE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFCIO AMBIENTE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFCIO AMBIENTE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFCIO AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFCIO AMBIENTE

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMBIENTE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMBIENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N / A (obbligo non applicabile al nostro Ente)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	UFFICIO AMBIENTE, UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA MUNICIPALE
		Art. 42, c. 1, lett. b), 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)	UFFICIO AMBIENTE, UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA MUNICIPALE
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO AMBIENTE, UFFICIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA MUNICIPALE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Comunale - Responsabile PCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Comunale - Responsabile PCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale - Responsabile PCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale - Responsabile PCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale - Responsabile PCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale - Responsabile PCT
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	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO URP
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO URP
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	TUTTI GLI UFFICI CHE HANNO RICEVUTO ISTANZE DI ACCESSO (ATTI, CIVICO E GENERALIZZATO)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CED

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED
Altri contenuti	Dati ulteriori	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)	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		TUTTI GLI UFFICI INTERESSATI A PUBBLICARE ULTERIORI DATI