



**Città Metropolitana di Firenze**

---

# **Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2022 / 2024**

# PREMESSA INTRODUTTIVA

## 01. PREMESSA

In applicazione di quanto disposto dall'art. 1 commi 5 e 9 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. m. i., la Città metropolitana di Firenze, con deliberazione del Consiglio metropolitano approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) relativo al triennio 2022-2024, procedendo alla individuazione e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività riconducibili alle funzioni istituzionali.

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, come previsto dall'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 e sottoposto a consultazione sia interna che pubblica prima della sua formale approvazione, si compone:

- di una prima parte contenente la normativa di carattere generale e le misure operative sia generali che ulteriori atte alla concreta attuazione dello stesso;
- di una seconda parte contenente una tabella sintetica dei rischi riscontrabili nei procedimenti/processi oggetto di mappatura e di valutazione del rischio e le relative misure di gestione del rischio, la scala di graduazione del rischio utilizzata per i procedimenti/processi riferibili a ciascuna struttura nonché la scheda di sintesi delle misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori,
- di una terza parte che, come previsto a seguito delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016, costituisce una Sezione dedicata alla Trasparenza e all'integrità.

## 02. Funzioni ed organizzazione della Città Metropolitana di Firenze

La Città metropolitana esercita, come previsto dall'articolo 1, comma 44, della legge 56/2014 le funzioni fondamentali proprie delle province e quelle attribuite nell'ambito del processo di riordino delle funzioni delle province, ai sensi dei commi da 85 a 97 del medesimo articolo, nonché le funzioni fondamentali di seguito descritte:

- a) adozione e aggiornamento annuale di un Piano strategico triennale del territorio metropolitano, che costituisce atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel predetto territorio, anche in relazione all'esercizio di funzioni delegate o assegnate dalle regioni, nel rispetto delle leggi delle regioni nelle materie di loro competenza;
- b) pianificazione territoriale generale, ivi comprese le strutture di comunicazione, le reti di servizi e delle infrastrutture appartenenti alla competenza della comunità metropolitana, anche fissando vincoli e obiettivi all'attività e all'esercizio delle funzioni dei comuni compresi nel territorio metropolitano;
- c) strutturazione di sistemi coordinati di gestione dei servizi pubblici, organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito metropolitano. D'intesa con i comuni interessati la Città metropolitana può esercitare le funzioni di predisposizione dei documenti di gara, di stazione appaltante, di monitoraggio dei contratti di servizio e di organizzazione di concorsi e procedure selettive;
- d) mobilità e viabilità, anche assicurando la compatibilità e la coerenza della pianificazione urbanistica comunale nell'ambito metropolitano;
- e) promozione e coordinamento dello sviluppo economico e sociale, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative e coerenti con la vocazione della città metropolitana come delineata nel piano strategico del territorio di cui alla lettera a);
- f) promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in ambito metropolitano.

La Città metropolitana di Firenze esercita inoltre le seguenti funzioni fondamentali delle province, come previste dall'art. 1 comma 85 della citata legge 56/2014, nonché le eventuali ulteriori funzioni attribuite da altre leggi statali e regionali, in attuazione dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza di cui al primo comma dell'art. 118 della Costituzione (cfr. Art. 1 comma 46 L. 56/2014):

1. pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza;
2. pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente;
3. programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale;
4. raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;
5. gestione dell'edilizia scolastica;
6. controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale.

Nel processo di riordino delle funzioni è intervenuta la Regione Toscana con la Legge regionale n. 22/2015 che all'art. 2 ha previsto il trasferimento alla stessa Regione delle funzioni già conferite alla Provincia di Firenze in materia di:

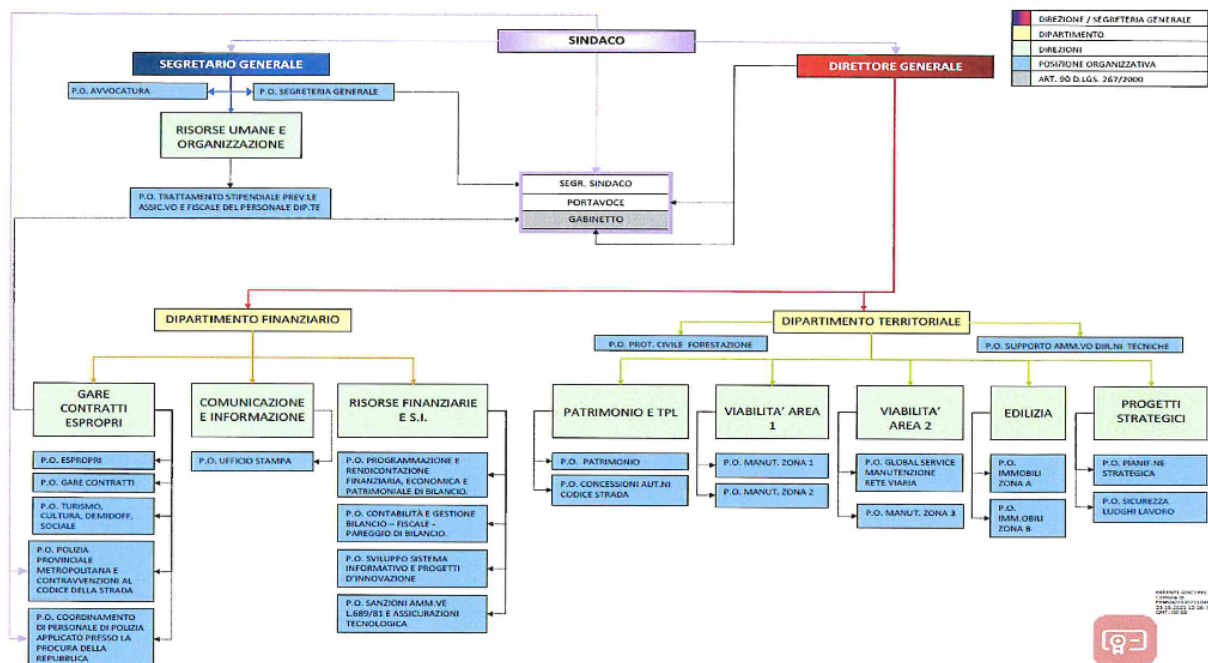
- agricoltura;
- caccia e pesca nel mare e nelle acque interne;
- orientamento e formazione professionale;
- ambiente;
- energia;

- osservatorio sociale;
- strade regionali

### 03. Articolazione della struttura organizzativa

La Città Metropolitana di Firenze ha come obiettivo principale quello di garantire la capacità di erogare in modo adeguato i servizi legati alle funzioni fondamentali definite dalla L. n. 56/2014 e a quelle delegate dalla Regione Toscana con L.R. 22/2015.

La struttura organizzativa della Città Metropolitana, in funzione delle competenze e delle politiche assegnate all'Ente, consegue al processo organizzativo avviato in occasione del primo mandato, da ultimo confluito negli interventi attuati con Atto del Sindaco Metropolitanò n° 49 del 29/10/2021”



### 04. PARTE PRIMA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Oggetto e finalità del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza definisce la strategia di prevenzione del rischio di corruzione della Città metropolitana di Firenze.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è un atto di programmazione organizzativa dell'Ente attraverso il quale vengono promossi il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione (la buona amministrazione) e sono individuate le azioni idonee a ridurre significativamente il rischio di condotte corruttive.

Obiettivi del presente Piano sono, dunque, la riduzione delle occasioni di manifestazione dei casi di corruzione, l'incremento delle capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto di contrasto della illegalità, con azioni di prevenzione anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

La Città metropolitana di Firenze, anche in ragione del ruolo che riveste sul territorio metropolitano di riferimento, intende non solo attuare un'azione di costante presidio dei propri processi e dei comportamenti dei propri dipendenti ed avviare azioni di ascolto degli stakeholder su ambiti per loro natura più sensibili al rischio corruttivo ma, ove possibile, promuovere azioni condivise con i comuni del territorio, compresi quelli formativi, che siano intese a sensibilizzare non solo il personale degli Enti ma anche la cittadinanza sul tema della trasparenza e della legalità, nonché promuovere la sottoscrizione di Protocolli di legalità.

Ritiene inoltre misura strategica l'attuazione di modelli procedurali uniformi e lineari e la diffusione di modulistica univoca sul territorio metropolitano.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anti corruttive, non possono che riflettersi sugli utenti.

La Città metropolitana di Firenze ritiene inoltre strategico anche attuare maggiori livelli di trasparenza della propria azione amministrativa, prevedendo la definizione di obiettivi in tal senso, pur nel rispetto delle esigenze di semplificazione e, dunque, senza eccessivo aggravio per gli uffici, nonché promuovere, ove possibile, analoghi livelli di trasparenza presso i propri organismi partecipati, tenendo comunque conto della loro diversa connotazione.

### **Validità del Piano**

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il periodo 2022-2024.

### **Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione**

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto annualmente dal RPCT-Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato dall'Ente ai sensi del comma 7 della L. 190/2012 mediante atto di nomina del Sindaco metropolitano, ed è approvato dal Consiglio metropolitano quale organo di indirizzo politico, cui detta funzione compete, ai sensi di quanto previsto dallo Statuto della Città metropolitana di Firenze.

Prima della sua approvazione il Piano medesimo è stato sottoposto ad una procedura di consultazione nell'ambito della Commissione consiliare espressione del Consiglio e del Territorio rappresentato quale Ente di secondo livello istituzionale.

Premesso il coinvolgimento del Sindaco metropolitano, quale organo di indirizzo, nella formazione e approvazione del presente Piano e, in particolare, nella definizione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come previsto dalla L. 190/2012 (art. 1 comma 8), oltre che nella sua attuazione, sono soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e, pertanto, tenuti all'osservanza delle previsioni contenute nel presente documento: il Sindaco metropolitano, i Consiglieri della Città metropolitana, il Segretario Generale anche quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in breve RPCT), il Dirigente Gare Contratti Espropri nella veste anche di Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (in breve RASA), il Responsabile per la protezione dei dati (RPD), tutti i Dirigenti ed eventuali Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e gli altri organismi di controllo interno, l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) e, dunque il suo responsabile effettivo nonché i funzionari che lo coadiuvano, tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

### **Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nella prevenzione della corruzione e nella attuazione della trasparenza.**

L'OIV, ai sensi della normativa vigente e nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza. Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. 97/2016. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. come rimarcato da ANAC con la deliberazione 1074/2018 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2018. Esprime parere annuale ai sensi del D.Lgs. 74/2017 circa il mantenimento/modifica del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, alla luce della passata gestione valutativa, verificando che tra gli indicatori previsti per la valutazione della performance organizzativa risulti il grado quantitativo e qualitativo di attuazione delle misure di prevenzione del Piano anticorruzione, ivi incluse le misure di trasparenza). Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 come sostituito dall'art. 41 comma 1 lett. I) D.Lgs. 97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC e della Relazione di rendicontazione generale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e dello stato di attuazione della trasparenza.

È destinatario degli esiti dei controlli di regolarità in via successiva sugli atti.

Degli esiti dei controlli in via successiva sugli atti gestionali nonché degli esiti delle attestazioni sulla trasparenza l'OIV tiene conto ai fini del riconoscimento del salario di performance (retribuzione di risultato) e per i rilievi di competenza anche ai fini disciplinari.

### **Il collegamento con il ciclo della performance e con il "PIAO"**

Coordinamento con il ciclo di gestione della performance e il Piano Operativo Lavoro Agile

Il Piano della Performance è un documento programmatico che fa parte del ciclo della performance integrato dell'Ente; nel Piano sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento con particolare riferimento alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e all'integrità, al piano di misure in tema di contrasto alla corruzione. Il Piano è l'elemento cardine del processo

di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

Il Piano Operativo Lavoro Agile si concretizza in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente, coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO, PEG). Per gli enti locali il POLA costituisce una sezione del Piano della Performance nel quale sono definiti gli indicatori di performance organizzativa (dell'ente e delle strutture) e individuale (dei dipendenti in lavoro agile).

La lotta alla corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che l'Ente attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG-Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 e il Piano della Performance 2022-2024 fanno riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT. L'attuazione delle misure di prevenzione previste all'interno del PTPCT è indice di performance organizzativa ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017. Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT trovano rispondenza nel Piano della Performance:

- per la performance organizzativa, con particolare riferimento all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione e alla misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dall'art. 8 comma 1, lettera b) del D.Lgs. 150/2009, e allo sviluppo delle relazioni con i cittadini e tutti i portatori d'interesse, anche attraverso forme di partecipazione e collaborazione come previsto dall'art. 8 comma 1, lettera e) del D.Lgs. 150/2009);
- per la performance individuale, con l'inserimento nel Piano della Performance e nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance di specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione assegnati ai dirigenti, all'RPCT e al personale che opera nei settori esposti alla corruzione.

Dell'esito degli specifici obiettivi in tema di contrasto della corruzione sarà dato conto nella Relazione della Performance, anche allo scopo di analizzare i motivi degli eventuali scostamenti dai risultati attesi, e di individuare misure correttive sia nei confronti delle misure obbligatorie che in quelle ulteriori, anche in collaborazione con i dirigenti.

#### **Definizione del rischio di corruzione. Analisi del contesto esterno e interno.**

Il concetto di corruzione preso a riferimento dell'azione di prevenzione ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale ma anche dei comportamenti e delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, vengano in evidenza l'abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo sia nel caso in cui tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La Città Metropolitana di Firenze si estende in un'area di 3.500 kmq, su cui insiste una popolazione di poco più di un milione di abitanti (1.007.252 residenti per una densità abitativa media di 288,4 ab/kmq). Tuttavia, è stata definita come "la più piccola città globale del mondo": nel territorio metropolitano di Firenze si concentrano, infatti, poli culturali e strutture di alta formazione di livello internazionale, artigianato, manifatturiero e produzioni enogastronomiche di eccellenza, inseriti in una cornice paesaggistica unica e inconfondibile. Luogo attrattivo denso di incontri e di flussi internazionali fino alla pandemia del 2020, la Città Metropolitana di Firenze si configura, quindi, come un crocevia in cui l'operosità e la cultura locale dialogano reciprocamente e si intrecciano sinergicamente con le dinamiche internazionali.

Nel valutare il contesto esterno di riferimento, oltre a procedere all'attivazione di modalità di ascolto specifiche della cittadinanza e di altri stakeholders (portatori di interessi, vedi del 15/12/2020 come sopra ricordato, ci si è avvalsi dei dati contenuti nelle Relazioni al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" redatte e pubblicate a cura del Ministero dell'Interno <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata> e si è tenuto conto della situazione della criminalità e della corruzione radicata sul territorio di riferimento desumibile dai seguenti documenti:

- a livello nazionale ed europeo:

<https://www.transparency.it/>

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/maps/regional\\_competitiveness/](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/maps/regional_competitiveness/)

- a livello regionale toscano:

<https://www.regione.toscana.it/-/progetto-di-analisi-e-ricerca-sui-fenomeni-corruttivi-e-di-criminalita-organizzata-in-toscana>

La Città metropolitana di Firenze ha sede nel comune di Firenze, in Palazzo Medici Riccardi, nonché nelle sedi dei suoi uffici secondo l'articolazione organizzativa riportata e aggiornata sul sito istituzionale dell'ente.

Gli uffici improntano la loro attività agli obiettivi e criteri di coordinamento, responsabilità, efficienza, efficacia, contenimento dei costi, flessibilità, valorizzazione delle professionalità di dirigenti e dipendenti, promozione delle pari opportunità e rispetto delle relazioni sindacali.

La Città Metropolitana è stata riconosciuta come soggetto aggregatore di cui all'art. 9 del d.l. 66/14. Nell'ambito dell'importante attività nel settore dei lavori pubblici svolta dall'ente, esercitata in modo particolare negli ambiti della viabilità e dell'edilizia scolastica, si collocano la gestione commissariale dei cantieri per la SR 429 e quella per il completamento dei lavori alle casse di espansione di Fibianna, in un contesto di natura 'straordinaria' dati i ritardi delle opere e le forti pressioni per il loro completamento.

Sono società strumentali dell'Ente e svolgono attività per i suoi fini istituzionali rilevanti ai fini del presente piano le società Florence Multimedia, Agenzia Fiorentina per l'Energia e Silfi SpA. Per quest'ultima è stata completata nel 2019 l'operazione di fusione per incorporazione di Linea Comune Spa in Silfi Spa. Le due partecipate si sono unite in un'unica società dando vita, a partire dalla fine marzo 2019, ad una azienda al 100%

di proprietà pubblica, creando un sistema unico di gestione integrata dei settori di illuminazione pubblica, mobilità, efficientamento energetico, comunicazione, innovazione, trasformazione digitale, servizi on line al cittadino e supervisione del traffico. L'attività della società non riguarderà solo Firenze ma l'intera area metropolitana, grazie alla possibilità di estendere nuovi servizi e tecnologie ai comuni che detengono azioni della società (oltre a Firenze, nella compagine sociale figurano Bagno a Ripoli, Campi Bisenzio, Fiesole, Scandicci, Sesto Fiorentino e le unioni comunali di Mugello, Valdarno, Valdisieve e Chianti Fiorentino).

Spetta al Direttore Generale e al Segretario Generale esercitare le funzioni di vertice amministrativo dell'ente, coordinando e sovrintendendo la gestione complessiva dell'Ente e il personale in collaborazione con i due coordinatori, a capo rispettivamente del Dipartimento finanziario e del Dipartimento Sviluppo territoriale.

Ai dirigenti spettano l'adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla loro area. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il sito dell'ente riporta e aggiorna in apposite tabelle l'articolazione delle direzioni e degli uffici ed il personale, distribuito per categoria, per tipologia contrattuale e per titolo di studio. Per ciascun dipendente sono indicati uffici di appartenenza, recapiti. La PEC è unica per tutto l'ente. La forte riduzione della dotazione organica in conseguenza del riassetto istituzionale e funzionale, con il passaggio da circa 900 a soli 413 dipendenti a tempo indeterminato al 1° gennaio 2019, la conseguente migrazione di professionalità non fungibili, in particolare tecniche, il numero molto ridotto delle direzioni e il prolungato blocco delle assunzioni, hanno creato una situazione di oggettiva difficoltà operativa anche ai fini di un'ottimale applicazione degli istituti di rotazione, per la quale è necessario il recupero di capacità assunzionali, attualmente in corso: al 1° gennaio 2021 il personale a tempo indeterminato in servizio era di 374 unità, contro 388 posti coperti alla stessa data.

La valutazione del contesto interno, al fine della predisposizione del presente Piano, ha reso necessaria una riflessione sugli ambiti che non presentano criticità (p.es. la composizione delle commissioni di gara, per le quali esistono regole chiare e stringenti, o il processo di elaborazione degli atti deliberativi, che non presenta criticità pur essendo suscettibile di miglioramento quanto alla tempistica) e su quelli che risultano oggettivamente migliorabili (es. autorizzazioni; gare sotto soglia; sistema dei feedback da parte dei dirigenti; disciplina degli incarichi). Altre criticità specifiche possono essere individuate nell'effettivo sottodimensionamento delle strutture preposte a contratti e appalti e a lavori pubblici, nel mancato adeguamento dei regolamenti dell'ente in materia di contratti e appalti, nella significativa vulnerabilità del territorio a eventi atmosferici (inondazioni, gelate) e sismici con il conseguente ricorso a procedure di emergenza.

Fattori positivi sono gli strumenti gestionali documentali e operativi interni, che regolano i processi di formazione degli atti orientandoli alla correttezza amministrativa e ad un attento rispetto della prassi. Fattori negativi sono gli eccessivi adempimenti formali, che finiscono con l'occupare la maggior parte del tempo lavoro e inducono all'equivoco di considerare buona amministrazione il formalismo procedimentale e non la sostanza dell'attività e bloccano i processi altrimenti naturali di miglioramento continuo.

Il sito istituzionale dell'ente, nonché le specifiche sezioni dedicate ai servizi, e il presente piano riportano e aggiornano la rappresentazione sintetica dei processi e dei procedimenti della Città metropolitana di Firenze.

Alla luce di un probabile processo di ridefinizione delle strutture dell'ente, si procederà in corso d'anno ad un ulteriore approfondimento ed aggiornamento, ove necessario.

#### 04.1 Misure per contrastare la corruzione. Misure ulteriori e specifiche di prevenzione

La Città metropolitana di Firenze, al fine di un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi, si avvale delle misure obbligatorie di prevenzione indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nei successivi aggiornamenti/integrazioni, delle misure specifiche di prevenzione del rischio in relazione alle singole tipologie di processo, di misure ulteriori atte anche a favorire un monitoraggio costante di ambiti che richiedono particolare attenzione, nonché del controllo degli atti afferenti ai procedimenti che nel presente PTPCT risultino mappati nella categoria ad alto rischio.

Al fine di una migliore attuazione degli obiettivi è integralmente richiamato e sarà trasmesso ai soggetti istituzionalmente competenti, il documento contenente gli orientamenti per la pianificazione, anticorruzione e trasparenza 2002 Approvato dal Consiglio dell'Autorità (ANAC) in data 2 febbraio 2022.

Al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione è fondamentale la conoscenza delle misure di carattere generale, così come delle misure specifiche ed ulteriori definite nel presente Piano, unitamente alle prescrizioni del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013, nonché quelle contenute nel vigente regolamento interno dell'Ente. Inoltre, al fine di assicurare una corretta e diffusa informazione dei predetti contenuti, anche in ragione delle responsabilità che conseguono alla mancata attuazione delle prescrizioni ivi previste, è necessario prevedere, oltre alla pianificazione di percorsi formativi annuali di aggiornamento sulle novità normative in materia di prevenzione della corruzione e di legalità sul Codice di comportamento destinati a tutto il personale, che ciascun dirigente provveda con cadenza annuale, nonché in tutti i casi in cui si verifichino esigenze di aggiornamento, ad illustrare i contenuti principali del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle sue eventuali successive modifiche/integrazioni oltre alle prescrizioni del Codice di comportamento, come adottati dall'Ente.

A ciascun dirigente è altresì fatto obbligo di assicurare la tempestiva divulgazione di informazioni su norme, circolari, direttive ed altri atti adottati

dall'Ente o emanati dall'ANAC, che abbiano rilevanza per gli ambiti di propria competenza o che siano attinenti alle tematiche generali della gestione del procedimento amministrativo, della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Città metropolitana di Firenze, al fine di una adeguata azione di prevenzione della corruzione, intende inoltre avvalersi del proprio sistema dei controlli interni, riservandosi di disporre, ove necessario, ulteriori modifiche in seno alle modalità operative concernenti l'effettuazione dei controlli definite con il PTPCT, e contenute nel vigente Regolamento sul Sistema dei controlli interni dell'Ente, adottato con Delibera CP n. 17 del 19/2/2020.

Nel periodo di vigenza del Piano, la Città metropolitana di Firenze si propone inoltre:

- di procedere all'approvazione e costante revisione dei propri atti regolamentari, ai fini del loro adeguamento alle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione;
- di approfondire, ove possibile, la mappatura delle aree di rischio mediante l'analisi dei risultati delle indagini svolte in sede di redazione del Piano medesimo ed il raffronto delle medesime aree di rischio rilevate tra i diversi Settori dell'Ente;
- di prevedere, ove necessario, modalità di attuazione delle misure di prevenzione del rischio tipizzate con riferimento alle specificità di ciascun procedimento/processo afferente alle singole strutture;
- di individuare ed adottare i modelli organizzativi valutati più efficaci ai fini della prevenzione del rischio di corruzione;
- di attuare azioni di sensibilizzazione all'interno dello stesso Ente oltre che di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

## 04.2 Sui Controlli interni e loro efficacia

L'avvento dell'attenzione verso la prevenzione della corruzione, l'introduzione di una "nuova modalità di controllo amministrativo", con il decreto legge 174/2012, che (con l'introduzione dell'articolo 147-bis nel TUEL) ha provato ad attribuire al segretario generale la "direzione" di una singolare forma di controllo che, nel rispetto della prescrizione normativa, deve essere "a campione" ed è privo di qualsiasi potere di annullamento, revoca o avocazione, non essendo il segretario comunale un organo "sovroordinato".

Il "controllo amministrativo", in base alle norme vigenti è quindi "casuale", "a campione" ed è esercitato "per singoli atti".

Dalla lettura delle norme si desume, infatti, il principio di carattere generale secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità."

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

Sarà comunque elaborata una Direttiva unica per l'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 per il miglioramento della qualità degli atti e dell'attività amministrativa con i seguenti contenuti:

- a. CORRETTA REDAZIONE DELL'ATTO, DEFINIZIONE DELLA TIPOLOGIA IN SEDE DI INSERIMENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE.
- b. CORRETTA ALLEGAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.
- c. RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI FINI DELLA TRASPARENZA.
- d. RISPETTO DEI PRINCIPI E DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.
- e. INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE AI SENSI DELL'ART. 113 DEL D.LGS. N. 50/2016.
- f. TRANSAZIONI
- g. ACCORDI QUADRO.
- h. SCRITTURE PRIVATE INSERITE NEL REGISTRO INFORMATICO ISTITUITO CON DELIBERAZIONE DI G.P. N. 274/2014.

In sede di aggiornamento annuale, i flussi informativi generati dalle previsioni contenute nel PTPCT adottato, saranno analizzati ai fini del riscontro dell'efficacia del medesimo Piano, nonché dell'adozione degli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto e della attuazione di azioni di costante monitoraggio e governo delle procedure dell'Ente, attraverso direttive, linee guida, diffusione ed aggiornamento costante dei format in uso, quali atti dirigenziali, modelli di altri atti e di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà e, in particolare, dei moduli preordinati ad attestare l'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi e di assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Significativa misura di prevenzione è rappresentata dalla capillare rete di controlli attuata dall'Ente in considerazione, sia degli esiti della mappatura e valutazione del rischio connesso ai singoli processi/procedimenti che delle specifiche criticità osservate nel controllo successivo interno.

Il sistema dei controlli successivi viene assicurato dal Segretario Generale, in qualità di RPCT. Tale sistema dei controlli a seguito della intervenuta adozione del presente Piano, e in conformità al vigente Regolamento sui controlli interni dell'Ente, potrà essere adeguato, ed eventualmente aggiornato in relazione alle risultanze dei controlli medesimi, attraverso specifiche rimodulazioni del sistema di campionatura, che terranno conto degli esiti dell'attività di valutazione del livello di rischio connesso ai processi, attenzionando in particolare gli atti connessi ai processi risultati a rischio alto.

### 04.3 MAPPATURA DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Si ribadisce nell'ambito del presente PTCPT per il triennio 2022/2024 che l'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso individuato dall'Allegato B (mappatura delle aree e dei processi), che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica sul campo dell'impatto del fenomeno corruttivo/illegittimità/illegalità dell'azione sui singoli processi svolti nell'ente. 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 di corruzione e/o di illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, anche con azioni che possano concretizzare sviamento del potere. 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. Per "processo" è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato a un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può, da solo, portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più settori/uffici o, comunque, di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure/attività di natura privatistica e le prassi/consuetudini amministrative.

Attività a rischio di corruzione

Al fine della predisposizione del presente Piano, nell'operare l'analisi dei processi/procedimenti tramite le consuete attività di mappatura e di conseguente valutazione del rischio dei medesimi, si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie sono individuate nelle seguenti:

- ♣ Gestione delle risorse umane, organizzazione e processi di acquisizione e progressione del personale, gestione dei permessi e del trattamento economico del personale, relazioni sindacali e valutazione della performance;
- ♣ Procedimenti di acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n.50 del 2016; gestione degli accordi tra PA ed affidamento degli incarichi professionali;
- ♣ Processi/procedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ♣ Processi/procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ♣ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ♣ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ♣ Incarichi e nomine;
- ♣ Affari legali e contenzioso;
- ♣ Gestione della pianificazione urbanistica e del territorio, gestione degli atti pianificatori di competenza

#### Valutazione del rischio

La valutazione del rischio tiene conto della metodologia per la valutazione del rischio corruttivo proposta nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Trattamento del rischio. Azioni di monitoraggio delle misure

La fase di trattamento del rischio corruttivo/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa, consiste nell'individuazione e valutazione delle misure preventive più opportune, avuto riguardo al contesto esterno/interno. Tali misure debbono essere predisposte per mitigare o ridurre il rischio, selezionando con priorità di trattamento quei rischi di maggior peso e significato nel contesto della durata del Piano stesso.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Dirigente/Funziario per le aree di competenza.

Obblighi di prevenzione della corruzione dei dirigenti dell'ente

Fermi restando i compiti e le responsabilità in capo al RPCT, ogni dirigente dell'Ente deve:

- ♣ concorrere alla definizione di misure per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, individuando e proponendo quelle più idonee per ciascun procedimento di propria competenza;
- ♣ fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività, dei processi e dei procedimenti di propria competenza, valutare quelli nei quali è più elevato il rischio corruzione mappandone i rischi e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione dei rischi medesimi;
- ♣ provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- ♣ disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale o, ove impossibile, misure con analogo effetto preventivo;
- ♣ attuare nell'ambito degli uffici cui è preposto, le prescrizioni e applicare le misure contenute nel Piano anticorruzione;
- ♣ relazionare con cadenza periodica al RPCT;



♣ sensibilizzare i propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovere momenti di incontro e formazione sui fattori di rischio, anomalie e gestione dei processi.

Il mancato adempimento degli obblighi di prevenzione da parte dei dirigenti è fonte di responsabilità dirigenziale e di grave responsabilità disciplinare ed implica il mancato raggiungimento degli obiettivi correlati.

#### Referenti del Piano

Ogni Direzione dell'Amministrazione ha provveduto in attuazione del previgente PTPCT a designare uno o più referenti per le attività inerenti la prevenzione e la trasparenza, come individuati con atto dirigenziale n. 1460 del 26 luglio 2016. Ogni Direzione provvede a sostituire entro 30 giorni i referenti che cessino dall'incarico. In assenza di designazione la funzione di referente è assunta dal responsabile della Direzione.

Ciascun referente assicura il collegamento fra la struttura che lo ha designato e il RPCT, garantisce il trasferimento dei dati necessari per le attività di monitoraggio e per le pubblicazioni ai fini di trasparenza, provvede alla diffusione delle informazioni necessarie per l'attuazione del presente Piano.

Presso il RPCT, che lo presiede, è costituito un gruppo di lavoro composto dai referenti di cui al comma 1, denominato 'gruppo di lavoro prevenzione della corruzione'.

Il gruppo di lavoro supporta il RPCT nelle attività di cui al presente Piano e assicura il coordinamento fra le stesse e quelle delle strutture organizzative dell'ente.

#### Relazione dei responsabili all'RPCT

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili/uffici, per quanto di competenza, dovranno comunicare, tramite specifico report, al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato.

Le informazioni di cui al presente articolo contribuiranno alla valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente ed alla valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili/funzionari/dipendenti.

#### Tutela del dipendente che segnala illeciti – WHISTLEBLOWING

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L. 190/2012, e da ultimo sostituito dal D.Lgs. 179/2017 "Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", la Città metropolitana di Firenze recepisce nel suo PTPCT le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti adottate dall'ANAC con Determinazione del 28 aprile 2015, con l'obiettivo - attraverso particolari forme di tutela - di incoraggiare i dipendenti a denunciare gli illeciti. Viene pertanto prevista per tali segnalazioni di illeciti una procedura specifica rispetto a quella utilizzata per le altre segnalazioni, accompagnata da particolari forme di garanzia a tutela dell'identità del segnalante.

Ambito di applicazione. Destinatari della tutela sono i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico e con rapporto di lavoro di diritto privato, i titolari di organi o incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Le segnalazioni sono prese in considerazione dall'Amministrazione e assoggettate alla procedura particolare solo ed esclusivamente se adeguatamente circostanziate. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e sono da evitare attività ispettive poco utili e dispendiose. Non sono regolate dalla presente disciplina le segnalazioni anonime.

Le segnalazioni devono riguardare fatti conosciuti nell'ambito del rapporto di lavoro, nell'amministrazione o in altre amministrazioni. In tal caso il RPCT informa l'amministrazione interessata.

Sono esclusi dalla tutela i casi di responsabilità a titolo di calunnia e/o diffamazione per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, purché accertati con una sentenza di primo grado. Nel caso di procedimento disciplinare aperto a seguito della segnalazione il segnalato può accedere al nome del segnalante solo per la sua difesa.

Sulle segnalazioni è escluso l'accesso e la riservatezza deve essere garantita in ogni fase. La violazione dell'obbligo di riservatezza è perseguita ai sensi del Codice di comportamento.

Eguale sono perseguite pressioni e discriminazioni cui possa essere assoggettato il RPCT nel trattamento delle segnalazioni.

La segnalazione deve essere inviata al RPCT. Se riguarda quest'ultimo all'ANAC. La segnalazione viene presentata in modo che ne risultino separati il contenuto e l'identità del segnalante. Essa può essere presentata:

– in forma elettronica attraverso l'adesione al progetto Whistleblowing PA, realizzato da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale per offrire alle Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

La piattaforma informatica WhistleblowingPA è realizzata tramite il software GlobaLeaks (un software libero e open source che permette di creare e mantenere una piattaforma di whistleblowing sicura) ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti. Garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma e non richiede interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni all'ente. Whistleblowing PA è inoltre un servizio qualificato AGID.

L'adesione al progetto WhistleblowingPA ha comportato la registrazione della Città Metropolitana di Firenze sull'apposito sito, con conseguente accesso a una piattaforma personale disponibile in cloud e accessibile su internet ad un indirizzo specifico (<https://cittametropolitanadifirenze.whistleblowing.it/#/>).

La piattaforma Whistleblowing PA, basata sul software GlobaLeak, permette al RPCT di ricevere segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'ente e di interlocutori esterni e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

La piattaforma dispone di un questionario appositamente studiato da Transparency International Italia per il contrasto alle attività corruttive e conforme alla normativa n. 179/2017. La Città Metropolitana di Firenze ha aderito al servizio gratuito di Whistleblowing PA, che prevede un

questionario non modificabile e personalizzabile solo con l'inserimento del logo dell'ente e alcune scritte nella homepage della piattaforma.

La piattaforma provvede a tenere separati i dati sull'identità del segnalante dagli altri dati, garantendo per i primi l'accessibilità da parte del solo RPCT.

Le modalità di segnalazione e di invio sono descritte nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti > Segnalazioni di illeciti" del sito istituzionale, che prevede sia la segnalazione attraverso la piattaforma Whistleblowing PA sopra descritta e personalizzata per Città Metropolitana di Firenze, che attraverso la piattaforma dedicata ANAC. La forma della segnalazione è libera. Esclusivamente per facilitare la compilazione della segnalazione viene reso disponibile un modulo/fac simile comunque integrato nella piattaforma informatica. Le modalità di segnalazione e di invio sono inoltre rese note con comunicazione circolare a tutti i dipendenti e mantenute disponibili nella intranet dell'amministrazione.

I dati soggetti a tutela devono essere trasportati su protocolli sicuri e standard con l'utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end. Le chiavi crittografiche vengono create per ogni singola segnalazione, con procedura documentata e reversibile, in modo da criptare sia i dati relativi all'identità del segnalante che il contenuto stesso della segnalazione. Le chiavi e i dati crittografati vengono conservati a cura del RPCT e resi disponibili al RPCT subentrante ad ogni passaggio di consegne.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalle leggi e dai regolamenti in relazione alla tipologia dei procedimenti avviati.

Possono accedere ai dati su iniziativa del RPCT, ma non all'identità del segnalante, i membri di specifici gruppi di lavoro eventualmente costituiti in via formale per le singole istruttorie. Di tali gruppi non possono fare parte componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'istruttoria deve essere avviata entro 15 giorni e concludersi entro 120 giorni.

Il segnalante può in ogni fase dell'istruttoria avere notizie sul suo avanzamento. Ciò può essere garantito anche con strumenti informatici.

Il RPCT prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se necessario può richiedere, con l'adozione delle necessarie cautele, chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione. Se necessario può richiedere l'effettuazione di controlli dagli uffici preposti.

Completata l'istruttoria il RPCT, se ritiene manifestamente infondata la segnalazione, provvede all'archiviazione. Se sono ravvisati elementi di non manifesta infondatezza inoltra la segnalazione, in relazione alle responsabilità ipotizzate, a uno o più dei seguenti soggetti:

- al dirigente della struttura nella quale si è verificato il fatto
- all'ufficio procedimenti disciplinari
- all'autorità giudiziaria
- alla Corte dei Conti
- all'ANAC
- al Dipartimento della Funzione pubblica

La Città metropolitana di Firenze promuove l'adozione di misure di tutela analoghe da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico, all'interno dei rispettivi Piani di prevenzione della corruzione. A questo fine gli enti di diritto privato nel controllo pubblico dell'Amministrazione provvedono tempestivamente a comunicare al Responsabile dell'Ufficio Partecipate ed al RPCT le misure adottate, entro e non oltre la scadenza per l'approvazione dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

#### 04.4 Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi

In tutti i casi di gestione delle attività con particolare riferimento ai processi di cui al presente Piano, il responsabile del procedimento individuato e, in sua assenza, il Dirigente/Direttore, nell'ambito dell'istruttoria di competenza che si debba concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione.

#### 04.5 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura provinciale della Città Metropolitana, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i dirigenti ed i titolari di PO/AP, nonché tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione/illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa

Ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispose il programma di formazione specifico nell'ambito delle aree a rischio previste e tenuto conto dei monitoraggi effettuati sullo stato di realizzazione delle misure di prevenzione di competenza.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i dirigenti/funzionari sono tenuti a consentire la partecipazione agli incontri formativi. La Città metropolitana di Firenze prevede, dunque, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di introdurre nel proprio nuovo programma di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adeguati interventi di:

- formazione specifica e di approfondimento, in favore di dirigenti e funzionari, ma anche di dipendenti appartenenti alle categorie B e C;
- formazione specifica e di aggiornamento rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei collaboratori dello stesso.

I fabbisogni formativi specifici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i relativi destinatari sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in accordo con il Dirigente incaricato della gestione delle risorse umane.

#### 04.6 Violazioni al Codice di comportamento e rispetto degli obblighi di astensione

La Città metropolitana, nel rispetto delle previsioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e del vigente Codice di comportamento dell'Ente, nonché in conformità a specifiche indicazioni fornite dal Segretario Generale dell'Ente al riguardo, inserisce apposite clausole di garanzia nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi.

Sono pubblicate sul sito internet dell'ente:

– D. Lgs. 165/2001 aggiornato con le nuove disposizioni in materia disciplinare introdotte dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75. (Estratto degli artt. dal 54 al 55 novies del nuovo D. Lgs. 165/2001 così come modificato dal D. Lgs. 75/2017)

– Codice Generale di Comportamento dei dipendenti pubblici

(Testo approvato con D.P.R. 62/20013, in vigore dal 19/06/2013)

– Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Firenze

(Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Firenze, redatto ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e in osservanza del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, adottato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 176 del 20 dicembre 2013)

– Codice Disciplinare dei Dirigenti delle Regioni ed Autonomie Locali / Segretari Comunali e Provinciali (estratto artt. 33-41 del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020)

(CCNL Area Funzioni Locali del 17/12/2020 \_artt. 33-41 nel formato accessibile ai lettori vocali)

in vigore dal 14 gennaio 2021

– Codice Disciplinare dei dipendenti (CCNL comparto Funzioni Locali del 21/05/2018)

in vigore dal 8 giugno 2018 art. 59 CCNL 21.05.2018- CODICE DISCIPLINARE art. 57 CCNL 21.05.2018 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

art. 58 CCNL 21.05.2018 – SANZIONI DISCIPLINARI

La vigente normativa in materia disciplinare è composta dagli articoli da 54 a 55 del D.Lgs. 165/2001 e dalle disposizioni legislative e contrattuali non in contrasto con gli stessi citati articoli legislativi. Per effetto del novellato art. 55 D.Lgs. 165/2001, le nuove disposizioni costituiscono norme imperative, ai sensi degli artt. 1339 e 1441 del Codice Civile e pertanto integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai CCNL, comportando l'inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto previsto dalle modifiche introdotte al D.Lgs. 165/2001.

Le previsioni in materia di codici di condotta / comportamento cui si riferiscono le norme contrattuali sono ad oggi contenute nel Codice Generale di Comportamento dei dipendenti Pubblici e nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Firenze sopra richiamati.

Si precisa che la pubblicazione dei codici disciplinari (del personale non dirigente e del personale area dirigenza) sul sito istituzionale della Amministrazione, equivale a tutti gli effetti alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro.

– Codice di comportamento per la prevenzione delle molestie sessuali e l'affermazione della dignità della persona (Allegato "C" (ex allegato D) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente)

L'osservanza ed il rispetto delle previsioni del suddetto Codice di comportamento dell'Ente costituiscono una misura fondamentale di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, indirizzando l'azione amministrativa.

In particolare, va assicurato, da parte sia dei responsabili del procedimento che dei dipendenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e gli atti endoprocedimentali, nonché investiti di incarichi ove è elevato il livello di discrezionalità e l'apporto del singolo nel processo decisionale (incarichi di Rup, direttore lavori, commissario di gara e di esame etc..), il rispetto dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interesse, come individuati dagli articoli del Codice di comportamento. A tal fine è opportuna la compilazione di specifica dichiarazione in tal senso.

L'obbligo di astensione investe, comunque, ogni dipendente che, a vario titolo, è coinvolto in ciascun procedimento.

Nel caso di eventuali ipotesi di conflitto di interesse la segnalazione del dipendente deve essere indirizzata al dirigente della struttura competente in riferimento al procedimento amministrativo in questione, il quale, valutata la situazione sottoposta alla sua attenzione, comunica le proprie determinazioni per iscritto al dipendente interessato. Il dirigente può sollevare il dipendente dal procedimento oggetto di valutazione,

oppure può consentirne la prosecuzione dandone adeguata motivazione.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il procedimento de quo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario generale/il Direttore Generale, o chi ne svolge le relative funzioni.

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D.lgs 165/2011, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di comportamento dell'Ente, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il mancato esercizio della vigilanza costituisce grave responsabilità dirigenziale.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione. La Città metropolitana assicura, nell'ambito della più generale attività formativa rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, interventi formativi per il personale diretti alla conoscenza e alla corretta applicazione dei Codici di comportamento.

Il tema del conflitto di interessi è ricordato con particolare cura dal PNA 2019. La disciplina di riferimento è quella prevista dall'art. 6 bis, L. 241/1990, dagli articoli 6 e 7, D.P.R. 62/2013, e dall'art. 42, DLGS 50/2016, in materia di conflitto di interessi nei contratti pubblici. Più in dettaglio la materia è disciplinata dal codice di comportamento nazionale e della Città Metropolitana. La questione riguarda tutti i procedimenti, con maggiore attenzione per quelli ove è maggiore la discrezionalità.

## 04.7 Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere.

Particolare attenzione deve essere posta in relazione alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La fonte normativa fondamentale è quella dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici, che detta una disciplina di carattere speciale e con una portata più ampia e più stringente rispetto alle norme generali, prevalente rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti. Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. In altre parole, l'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Pertanto, il conflitto di interessi dovrà essere verificato mediante l'acquisizione delle autocertificazioni (v. sopra) e di tale verifica dovrà essere dato atto mediante introduzione nelle determinazioni di affidamento di una clausola sull'assenza di conflitto di interessi dei soggetti coinvolti. Riguardo all'arco temporale in cui si considera rilevante il conflitto di interessi in caso di rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, esso dovrà essere considerato negli ultimi tre anni.

Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53, DLGS 165/2001).

L'individuazione e gestione di conflitti di interesse anche potenziali, deve essere effettuata anche con riguardo alla autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti. A tale riguardo, oltre alla misura della trasparenza come prevista dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013, che impone la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (ovvero l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico), La Città Metropolitana ha adottato apposito regolamento sul tema.

### **Conflitto di interessi in commissioni di gara – verifica dei precedenti penali ostativi (art. 35 bis Dlgs 165/2001).**

Riguardo ai componenti delle commissioni si verifica l'assenza di precedenti penali ostativi come previsto dall'art.35 bis D.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012). Tale misura preventiva è finalizzata ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti:

non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostativi individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

### **Incompatibilità, Inconferibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 60 lett. b) della L. 190/2012, si dà atto che ogni incarico autorizzato ai propri dipendenti avviene nel totale rispetto della normativa in tema di conflitto di interesse, anche potenziale secondo quanto previsto dal vigente

Regolamento di organizzazione.

### **Criteri di rotazione del personale e rotazione degli affidamenti.**

La rotazione è una tra le diverse misure che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il responsabile del vertice amministrativo, sentito il responsabile della prevenzione, predisporrà e sottoporrà all'organo di vertice dell'Amministrazione per ciascun esercizio un piano di rotazione degli incarichi.

Tale programmazione avverrà nel rispetto del fondamentale criterio organizzativo di evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'ente, compatibilmente con l'esigenza, che resta ferma, di assicurare continuità, efficacia ed efficienza nell'attività, nonché la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di taluni compiti specifici con particolare riguardo a quelli con elevato contenuto tecnico, nel rispetto dei vincoli soggettivi ed oggettivi di cui al PNA.

La rotazione sarà comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale oppure di funzionario) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprirlo.

I dirigenti, previo confronto con il RPCT, dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale relativamente ai casi:

- di rinvio a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale, commessi nell'esercizio delle funzioni di dipendente o dirigente della Città metropolitana
- di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come espressamente previsto dalla Deliberazione ANAC n. 215/2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs. n. 165/2001".

Sul tema degli affidamenti la possibilità di procedere con un affidamento diretto per incarichi con importi sotto i 40mila euro non esula le stazioni appaltanti dall'applicazione del principio di rotazione. Lo ha ribadito, ancora una volta, il presidente di ANAC, l'avv. Giuseppe Busia, che con l'atto del 21 dicembre 2021 è intervenuto in merito ad alcune anomalie riscontrate nell'affidamento di servizi da parte di un'amministrazione comunale.

Affidamenti diretti e rotazione incarichi: l'atto del Presidente ANAC

Il caso riguarda la possibile violazione delle norme sugli affidamenti da parte di un'amministrazione comunale, in riferimento agli incarichi affidati alle stesse società almeno dal 2013 in poi. La Stazione Appaltante aveva previsto che si potesse prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi, trattando direttamente con un interlocutore nel solo caso di servizi e forniture il cui importo di spesa non fosse superiore ai 40mila euro.

Le attività di programmazione delle Stazioni Appaltanti

Sulla questione, il Presidente ha preliminarmente svolto alcune considerazioni in tema di programmazione: l'art. 21, comma 1, del d.lgs. 50/2016 prevede che "Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi ... nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano la programmazione economico – finanziaria degli enti". Il sesto comma, poi, prosegue statuendo che "Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro".

La programmazione rappresenta non solo un momento di chiarezza fondamentale per la determinazione del quadro delle esigenze, per la valutazione delle strategie di approvvigionamento, per l'ottimizzazione delle risorse e per il controllo delle fasi gestionali, ma è anche espressione comunque dei più generali principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. In altri termini, la fase della programmazione appare funzionale a garantire una visione d'insieme dell'intero ciclo di realizzazione dell'appalto, migliorando le chance di un'efficiente gestione dello stesso,

Anche nelle Linee Guida n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate con delibera n. 206 del 1 marzo 2018, è stato ribadito che al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, volto a eludere la disciplina comunitaria, le stazioni appaltanti devono prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nei casi di ripetizione dell'affidamento nel tempo.

Tramite la programmazione si sarebbe garantita una maggiore concorrenzialità attraverso la previsione di una procedura di gara per lo svolgimento dei servizi in un più ampio lasso di tempo, consentendo così il rispetto dei principi generali della contrattualistica pubblica tra cui la consultazione di un maggior numero di operatori economici.

### **Il principio di rotazione**

L'art. 36, comma 1, del d.lgs. 50/2016 infatti specifica che:

- "L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese";
- nel caso di affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, le stazioni appaltanti possono procedere "mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

Partendo dal presupposto che non è più necessario, in tali casi, che l'affidamento sia preceduto da un confronto concorrenziale e che è invece rimessa ad una diretta individuazione della S.A. la scelta dell'operatore economico con cui stipulare il contratto, non può tuttavia affermarsi che essa abbia una totale libertà di movimento, perché è tenuta al rispetto dei principi specifici dettati, in riferimento ai contratti sotto soglia, dall'art. 36, comma 1, del Codice, tra cui per l'appunto il principio di rotazione.

Nel caso di affidamento diretto privo di confronto competitivo, il principio di rotazione viene in rilievo come "rotazione degli affidamenti", nel senso

che la S.A. sarà tenuta a ruotare gli operatori economici cui affidare direttamente il contratto. Per di più, in tutti i casi in cui la S.A. intenda derogare al suddetto principio, è richiesto un onere motivazionale stringente alla stregua del quale quest'ultima dovrebbe quanto meno illustrare le ragioni per cui non risultino alternative praticabili al nuovo affidamento al precedente operatore economico, oppure che le alternative possibili siano assolutamente illogiche o di non percorribilità economica.

In relazione all'onere motivazionale per gli affidamenti al di sotto dei 5mila euro, il Consiglio di Stato con il parere n. 1312/2019 sul nuovo schema di linee guida n. 4 dell'Anac –conferma che nell'ambito dei 5mila euro (nuova soglia affrancata dall'obbligo di acquisto dal mercato elettronico), il responsabile unico del procedimento può derogare al criterio della rotazione, e quindi anche ribadire l'affidamento diretto al vecchio affidatario, purché la determinazione di affidamento contenga la motivazione di questa scelta.

## 05. PARTE SECONDA - TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Ai sensi dell'art.1 D.lgs. 33/2013, come risultante dalle modificazioni di cui al D.lgs. 97/2016, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati, documenti ed informazioni anche meramente detenuti dall'Amministrazione che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico "potenziato-generalizzato" al dato meramente detenuto ai sensi e per l'effetto del successivo articolo. La Città metropolitana conforma la propria azione e organizzazione ai principi di trasparenza e massima accessibilità delle informazioni, in particolare:

- Valorizza il principio di partecipazione dei cittadini e dei residenti, sia come singoli, sia in forma associata, regolamentandone le modalità operative e assicurando la massima trasparenza e pubblicità della sua attività amministrativa.

- Favorisce e promuove procedure di informazione e partecipazione sugli atti di pianificazione strategica e territoriale che garantiscano la trasparenza delle attività di formazione degli stessi. La Sezione "Trasparenza e integrità", prevista dall'art. 10, commi 1 e 3, del D.lgs. 33/2013 e s. m.i., ha lo scopo di rendere noto agli utenti e ai cittadini l'operato dell'Ente in materia di trasparenza e accesso civico e di essere uno strumento di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi. L'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni costituisce, infatti, un deterrente per l'abuso nell'esercizio di funzioni e poteri degli uffici. Il controllo diffuso che può essere messo in atto dai diversi stakeholders (portatori di interesse) contribuisce all'eliminazione di eventuali inefficienze dovute all'uso privato delle funzioni d'ufficio oppure di eventuali conflitti di interesse in capo ai responsabili degli uffici e a soggetti titolari di incarichi per conto dell'Ente.

In ambito di trasparenza negli organismi partecipati, la Città metropolitana promuove l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli enti vigilati, partecipati e controllati, in ragione del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla all'Ente (si rimanda al paragrafo successivo Organismi partecipati).

La disciplina di dettaglio risulta dallo specifico regolamento sull'accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con DCM n. 17 del 27/02/2019.

### 05.1 Attuazione della trasparenza

L'attuazione della trasparenza si fonda sulla individuazione dei dirigenti responsabili della formazione/elaborazione/trasmissione dei dati - per trasmissione si intende sia l'immissione dei dati nell'archivio che la confluenza dei dati dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione.

I dirigenti e i responsabili delle strutture organizzative dell'Ente sono preposti alla redazione e all'aggiornamento dei dati e dei contenuti di rispettiva competenza. Il Dirigente della Direzione Risorse umane e Organizzazione è preposto all'applicazione delle misure previste dall'art. 11 c. 9 del D.lgs. 150/2009. Tutti gli adempimenti relativi alla formazione dei dati ed alla loro predisposizione, segnalazione e trasmissione per la pubblicazione secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013 sono di competenza di ciascun Dirigente, che sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

Gli uffici e i dirigenti coinvolti

Il referente è il RPCT. Al fine di garantire il pieno rispetto della normativa in materia di accessibilità informatica, ai sensi dell'art. 9 del DPR 75/2000, con atto del Direttore Generale n. 3471 del 15/09/2011 è stato nominato il Responsabile dell'accessibilità informatica. Al fine di assicurare una gestione coordinata dei contenuti digitali, delle informazioni on line e dei processi redazionali dell'Amministrazione, l'Ente si è dotato di un Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti del sito web istituzionale (RPP) e di un responsabile della conservazione dei documenti digitali.

Il RPP garantisce una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line coordinandosi con le strutture operative di gestione; raccoglie le segnalazioni inerenti la presenza di contenuti obsoleti ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. I singoli Dirigenti restano responsabili della tempestiva comunicazione di ogni atto, notizia o informazione comunque definita, rientrando nelle specifiche competenze per materia, che possa essere rilevante ai fini dell'implementazione o dell'aggiornamento dei contenuti del sito web, nonché della relativa validazione di contenuto. Il R.P.P. periodicamente effettua una ricognizione dei contenuti dei siti istituzionali fornendo ai soggetti gestori indicazioni per l'integrale allineamento al Codice dell'amministrazione digitale, alle linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni come via via aggiornate. A questo scopo sono state create, corrette ed integrate le sezioni e sottosezioni del sito istituzionale; è stato costantemente monitorato il flusso delle richieste di pubblicazioni dei contenuti; è stata assoggettata a controllo puntuale l'esecuzione da parte dei soggetti gestori dei siti istituzionali delle pubblicazioni richieste.

Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati.

Gli strumenti operativi per la pubblicazione in adempimento agli obblighi di trasparenza sono realizzati senza ulteriori oneri per l'Amministrazione dalle strutture organizzative preposte ai siti web istituzionali per il coordinamento del RPCT e realizzati a cura degli stessi soggetti e delle Direzioni Comunicazione e informazione e Risorse finanziarie e sistemi informativi, ciascuno per quanto di sua competenza circa l'attingimento, la gestione, la pubblicazione e la sicurezza dei dati necessari resi disponibili dalle Direzioni che li detengono. Le strutture competenti trasmettono tempestivamente i contenuti destinati alla pubblicazione ai soggetti gestori dei siti istituzionali, che li pubblicano nel più breve tempo possibile dando riscontro ai richiedenti ed al responsabile dei contenuti del sito. Quest'ultimo, raccordandosi con il responsabile dei servizi informativi, con i soggetti gestori dei siti e con l'URP, può formulare prescrizioni e proposte in merito all'organizzazione della sezione ed allo sviluppo di applicazioni che favoriscano l'interazione con gli utenti. Nelle società partecipate dall'Ente i rispettivi responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza cui le stesse società sono soggette e forniscono periodicamente al responsabile dell'Ufficio Partecipate e per suo tramite al RPCT dichiarazioni circa tale adempimento.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il RPCT

Ogni dirigente dell'ente individua fra il personale assegnato un referente per la trasparenza. In caso di mancata individuazione il referente è il responsabile della Direzione.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Ogni struttura dell'ente fornisce e mantiene aggiornate le informazioni di propria competenza, con le modalità e nei formati coordinati dal responsabile dei contenuti del portale istituzionale. All'interno della Direzione Comunicazione e informazione sono individuati uno o più verificatori che provvedono, anche su richiesta del responsabile della Trasparenza, a monitoraggi periodici – con cadenze mensili, trimestrali, semestrali e annuali correlate al calendario di aggiornamento - delle pagine web del sito istituzionale. Il responsabile dei contenuti del portale istituzionale verifica inoltre la rispondenza delle pagine, con priorità per la modulistica, alle prescrizioni in materia di accessibilità. Ogni pagina deve riportare l'indicazione della struttura organizzativa competente per i contenuti e la data dell'ultimo aggiornamento. Loghi, layout e moduli devono essere rispondenti all'immagine coordinata dell'Ente. Applicazioni per l'automazione dell'immissione dei dati e la loro pubblicazione in formato tabellare aperto sono messi a disposizione delle Direzioni dell'ente, avvalendosi anche della collaborazione della PO Sviluppo Sistema Informativo.

A questo fine è prevista la predisposizione di tabelle in formato aperto ulteriori rispetto a quelle dovute e, ferma restando la struttura della sezione Amministrazione trasparente, saranno studiate implementazioni grafiche per una migliore usabilità delle sottosezioni.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il RPCT segnala tempestivamente ai titolari dei dati gli esiti dei monitoraggi a essi riferiti. In relazione alla loro gravità, egli provvede a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio competente per la disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'OIV svolge i compiti di controllo previsti dalla legge sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita una attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'URP garantisce al RPCT l'accesso agli strumenti di verifica delle visite alle pagine web del sito istituzionale e predisponde idonei report periodici con particolare riferimento alla Sezione Amministrazione trasparente.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Al fine di agevolare l'utilizzo dello strumento dell'accesso civico, le informazioni sulle modalità di accesso e un modulo per l'invio diretto online di segnalazioni al RPCT sono resi disponibili direttamente nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale. Verifiche dell'attuazione Il RPCT dà atto del monitoraggio al 31 dicembre 2019 dell'attuazione degli obblighi nello schema introdotto con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

L'organizzazione delle pubblicazioni

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione trasparente", gestita e strutturata secondo l'Allegato D (scheda di dettaglio della trasparenza con responsabili) al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione nonché i rispettivi responsabili della pubblicazione del dato.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati dai referenti dell'Ente, laddove nominati dai dirigenti/funzionari/uffici competenti, tenuto conto che ogni dirigente/referente incaricato è responsabile ultimo della corretta e compiuta pubblicazione.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei dirigenti/referenti, laddove individuati, dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Ogni

dirigente/funziario potrà delegare uno o più referenti su tutte o una parte delle attività rientranti negli obblighi di trasparenza di cui al citato decreto e riguardanti l'ambito delle proprie attività istituzionali. Nel caso in cui la normativa consenta l'utilizzo del collegamento ipertestuale alle relative banche dati il dirigente/funziario di riferimento dovrà garantire la correttezza e l'aggiornamento del relativo flusso informativo alla specifica banca dati. In tema di richieste di accesso ai documenti ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm. e ii. e di accesso civico "generalizzato" ai sensi del D. Lgs. 97/2016, secondo quanto previsto dai regolamenti vigenti, l'utente dovrà fare riferimento all'ufficio URP o alle direzioni che detengono i dati.

Quadro degli strumenti esistenti

- Albo Pretorio. Alla pubblicità legale degli atti e dei documenti che devono essere sottoposti a pubblicazione viene dato corso attraverso l'Albo pretorio informatico, secondo il disposto dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i., come recepito all'interno dell'Ente. L'Albo pretorio informatico è organizzato per tipologia di atti e documenti ed è collocato in evidenza nel sito web dell'Ente, in apposita sezione separata e di diretto accesso dalla homepage.

- PEC. L'ente è dotato di una Casella unica di Posta elettronica certificata.- Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. All'entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stata realizzata la sezione "Amministrazione trasparente", nello schema e con i contenuti previsti dalla Delibera Civit 50/2013 ed aggiornati con le Linee Guida approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016. La sezione è in fase di costante aggiornamento sul sito della Città metropolitana.

- WEB. In altre autonome sezioni del sito web viene dato corso ai diversi oneri di pubblicazione previsti da normative di settore, con particolare riguardo, ma non solo, alle disposizioni in materia di procedimenti, servizi on line, comunicazione, privacy, ed i dati vengono organizzati e presentati in un ampio numero di canali tematici. Sono presenti inoltre siti tematici, fra i quali assumono rilievo specifico ai fini della trasparenza quello del quotidiano telematico multicanale Met, che assicura la diffusione e la condivisione delle informazioni di pubblica utilità delle pubbliche amministrazioni dell'area vasta della Toscana centrale, anche attraverso newsletter, feed RSS e l'uso dei social network.

- Banche dati nazionali e di enti subordinati. Qualora i dati da pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, la pubblicazione è assolta con un mero collegamento ipertestuale a tali banche dati. Qualora i dati da pubblicare siano già presenti sui siti istituzionali dei comuni del territorio metropolitano a fini di semplificazione la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dell'ente può avvenire tramite link ai dati già pubblicati dagli enti territoriali di minore dimensione, previa verifica della loro correttezza, completezza e del loro aggiornamento.

- URP. Nell'organizzazione dell'Ente è presente un Ufficio Relazioni con il Pubblico, che cura: l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi; l'informazione all'utenza sulla organizzazione, sui servizi e sulle attività; i servizi ai cittadini per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della L. 7 agosto 1990 n. 241 e attività a garanzia dell'informazione finalizzate alla partecipazione previste dalle leggi nazionali e regionali, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Amministrazione; la raccolta di istanze, reclami e suggerimenti e rilevazioni dei bisogni e dei livelli di soddisfazione dei cittadini finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; la promozione di iniziative volte al miglioramento dei servizi per il pubblico, allo sviluppo di servizi di e-gov, alla semplificazione delle procedure e dei linguaggi, all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'Amministrazione. L'URP cura inoltre per il sito istituzionale un'area molto vasta dedicata ai servizi on line, che anche consente ai cittadini di inviare segnalazioni, osservazioni, proposte o reclami all'amministrazione e nei casi previsti di partecipare alla formazione dei procedimenti.

## 06. PARTE TERZA

### **Responsabilità. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del Piano**

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili di servizio e dei Dirigenti, nonché del raggiungimento degli obiettivi assegnati, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT e nel Codice di Comportamento.

Il monitoraggio sull'adozione e l'attuazione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione devono essere effettuati semestralmente dai Dirigenti, cui afferiscono i processi/procedimenti e i sotto-procedimenti individuati nelle schede del rischio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (Codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

Ciascun responsabile di servizio è responsabile della mancata tracciabilità dei documenti di propria competenza tramite l'utilizzo del protocollo informatico.

L'OIV verifica che il presente PTPCT sia coerente con gli obiettivi di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

### **Incarichi di ufficio e incarichi/attività extra-istituzionali. Misure di controllo**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso.



I provvedimenti di conferimento degli incarichi di carattere istituzionale a dipendenti debbono, pertanto, essere comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, dunque, ove possibile, va limitato il ricorso al conferimento di incarichi "ad interim" soltanto per il periodo strettamente necessario ad assicurare il funzionamento del servizio in condizione di straordinarietà.

Nel richiamare, all'osservanza degli obblighi di astensione definiti con D.P.R. 62/2013 e recepiti negli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento della Città metropolitana di Firenze, si richiede all'atto del conferimento di incarico istituzionale, che il soggetto a tal fine individuato provveda alla compilazione di specifica dichiarazione attestante l'insussistenza di situazioni di incompatibilità varie e/o di conflitto anche potenziale di interesse, utilizzando la specifica modulistica fornita dagli uffici competenti: in particolare, nell'ambito di procedimenti caratterizzati da maggiore discrezionalità quali ad esempio, gli incarichi per l'espressione di pareri e valutazioni tecniche, gli incarichi di RUP o altri incarichi tecnici di cui al Codice dei Contratti pubblici, gli incarichi di componente di commissione giudicatrice nell'ambito di procedure di affidamento o di componente di seggio di gara, di componente di commissioni di esame, nonché nei procedimenti finalizzati al rilascio di atti autorizzatori e concessori. La presenza di situazioni di conflitto di interesse assume particolare rilievo nelle procedure di affidamento, al punto da condizionarne l'esito, comportando responsabilità rilevanti in capo al dipendente, che in presenza di tali situazioni non le dichiara, astenendosi dal partecipare al processo decisionale. Si richiamano per una maggiore consapevolezza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli obblighi di astensione (responsabilità amministrativa e penale, responsabilità disciplinare, nonché possibile esclusione del concorrente, annullamento dell'aggiudicazione e risoluzione del contratto) le Linee Guida n. 15 approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 494 del 5 giugno 2019 e l'art. 42 del Codice dei Contratti Pubblici. Tali previsioni valgono altresì per le attività svolte nella fase di esecuzione dei contratti pubblici. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché specifiche circolari interne disciplinano inoltre il procedimento per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti dell'Ente, definendone limiti e condizioni e le ipotesi nelle quali la preventiva valutazione è effettuata ex ante e sostituita dalla sola comunicazione preventiva.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono inoltre tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i casi di esercizio di attività incompatibili, dei quali siano venuti a conoscenza. Al dipendente che effettui una delle segnalazioni sopra indicate, saranno riservate le tutele di cui al successivo art. 19 del presente Piano.

Sono fatti salvi i casi in cui il conferimento dell'incarico al dipendente è espressamente previsto da norma di legge.

#### **Coordinamento tra il sistema dei controlli interni ed il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

A supporto del perseguimento delle misure di prevenzione del presente piano, è da considerarsi il sistema dei controlli interni nella sua interezza.

In particolare rileva il controllo di regolarità amministrativa. Tale attività, di competenza della Segreteria generale, è disciplinata dal Regolamento sui controlli interni adottato con DCP n. 6 del 04/02/2013 e definita nelle modalità operative con atto dirigenziale n. 1603 del 2016. Il controllo sugli atti ha per oggetto le determinazioni di impegno di spesa, i contratti in forma di scrittura privata e gli atti dirigenziali, così come disposto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000. Il metodo sinora usato per individuare gli atti da sottoporre a controllo, si basa sull'estrazione "casuale" di una determinata percentuale provvedimenti all'interno del totale di quelli esecutivi nel periodo di riferimento, utilizzando un programma informatico messo a punto dai servizi informatici dell'Ente.

La Città metropolitana di Firenze sta provvedendo a sostituire il programma di gestione documentale. Il nuovo sistema prevede l'estrazione automatica degli atti che saranno poi sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Pertanto nel corso del 2021 si procederà in un primo momento, indicativamente il primo semestre, con le modalità previste dal sopra citato atto dirigenziale. Al momento della definitiva sostituzione di IRIDE, sarà cura del Segretario Generale, con propria determinazione, procedere alla definizione del nuovo metodo di individuazione degli atti, delle modalità e della tempistica delle attività di controllo di regolarità amministrativa.

#### **Organismi partecipati**

Gli organismi partecipati, di cui all'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 e s.m.i. secondo una differente modulazione degli obblighi di cui alla deliberazione ANAC 1134/2017.

I suddetti organismi nominano il responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione e definiscono nei propri modelli di organizzazione e gestione meccanismi che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

Gli organismi partecipati qualora rientrino nel perimetro soggettivo sono tenuti al rispetto delle norme previste in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e a conformarsi alle specifiche determinazioni ed altri atti adottati dall'ANAC.

La Città metropolitana di Firenze, esercita la vigilanza di detti organismi con le modalità previste dal Regolamento sul sistema dei controlli interni dell'Ente, anche al fine di evitare l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 del d.lgs. 33/2013. Per il coordinamento del controllo sugli organismi partecipati, la Città metropolitana di Firenze si avvale dell'attività dell'Ufficio partecipate in relazione a quanto di relativa competenza e alle funzioni assegnate. La Città metropolitana di Firenze, inoltre, in considerazione delle novità contenute nelle Linee Guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n. 1134 dell'8/11/2017, ha svolto azione di informazione presso i propri organismi partecipati e, in corso d'anno, anche azione di impulso tramite le Direzioni di Area competenti per materia tenute a promuovere e, successivamente verificare, che gli organismi partecipati a ciascuna di esse attribuiti distinguessero, nell'ambito delle attività legate alla trasparenza, le due tipologie di attività (di pubblico interesse e commerciale).

L'esercizio dell'azione di vigilanza sopra menzionata è attuato tenendo conto anche degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione 2021-2023.

**Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è coadiuvato:

- da una struttura interna di supporto per quanto concerne gli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione (ossia aggiornamento, monitoraggio e attuazione del PTPCT, predisposizione della Relazione annuale sull'attività svolta dal RPCT, informazione e comunicazione interna, supporto nella rimodulazione dei controlli successivi sugli atti dirigenziali e svolgimento degli stessi, eventuale gestione delle segnalazioni di illeciti, analisi dei fabbisogni formativi di interesse per la prevenzione della corruzione e predisposizione proposte);
- dall'URP per l'aggiornamento della Sezione trasparenza di cui al PTPCT, per l'effettuazione delle pubblicazioni di atti dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" che non siano automatizzati e, dunque, attuabili direttamente dalle direzioni, per le verifiche e monitoraggio richiesti dal RPCT e dall'O.I.V.;
- da altre professionalità dell'Ente che interagiscono con il responsabile, anche al fine di assicurare il costante monitoraggio circa la corretta attuazione del PTPCT e delle misure nello stesso definite.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a cui è assicurata autonomia ed indipendenza nell'esercizio delle sue specifiche funzioni:

- a) elabora una proposta di revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da sottoporre al Sindaco metropolitano per l'approvazione che dovrà avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno (o altro termine indicato dalle autorità competenti);
- b) dispone, dopo l'approvazione del Piano, la sua comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- c) provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, attraverso il monitoraggio costante in corso d'anno;
- d) propone le modifiche al Piano anche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- e) cura la predisposizione di autonomi interventi formativi in tema di prevenzione della corruzione ovvero da inserire nel programma di formazione dell'Ente;
- f) verifica, d'intesa con il direttore generale la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) Sottopone qualora lo ritenga opportuno a controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo le modalità disciplinate dal Regolamento sul sistema dei controlli interni, gli atti afferenti ad aree di attività qualificate ad "Alto rischio", nonché eventuali altri atti che per loro natura possano essere maggiormente esposti a rischio corruttivo;
- h) ha l'obbligo, entro il 30 aprile, di verificare il rispetto della normativa in merito al contenimento della spesa degli incarichi dirigenziali a contratto, nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può individuare con proprio atto il personale da inserire nella struttura interna di supporto per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

**Compiti del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il RASA dell'Ente è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante ai sensi dell'art. 1. comma 32 Legge 190/2012. Questo compito è svolto attualmente dal Dirigente Gare Contratti Espropri

**Compiti del Responsabile per la Protezione dei dati (RPD)**

Il Responsabile per la Protezione dei dati (RPD) dell'Ente è il dottor Otello Cini, dirigente della Direzione Gare e contratti e Polizia metropolitana, nominato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 8 del 24/05/2018. L'RPD ha il compito di sorvegliare sull'osservanza del GDPR e della normativa nazionale in materia di privacy. Il RPD svolge le funzioni connesse alla protezione dei dati in autonomia ed indipendente.

**Compiti dei dirigenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti**

Tutti i Dirigenti delle strutture organizzative individueranno, d'intesa con il Segretario Generale, nell'ambito di un'azione sinergica, misure preventive attraverso una verifica periodica della valutazione connessa ai rischi dei propri uffici e servizi.

In particolare ai dirigenti sono assegnati i seguenti compiti:

- ↪ verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché formulare proposte in ordine a necessarie modifiche allo stesso, nei casi in cui si rilevino criticità, violazioni;
- ↪ verificare l'effettiva rotazione degli incarichi in particolare negli uffici ritenuti più esposti ai rischi di corruzione, oltreché favorire la formazione del personale in dotazione; i Dirigenti, al fine di favorire una migliore gestione delle attività assegnate al personale preposto alla struttura di propria competenza, provvedono a formulare proposte circa le iniziative di formazione;
- ↪ relazionare costantemente al Responsabile su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto di interesse del presente Piano;
- ↪ verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza nell'assunzione e esecuzione dei provvedimenti;

I dirigenti sono altresì tenuti al rispetto dei doveri di cui al Codice di comportamento dell'Ente ed, in particolare all'osservanza degli specifici doveri di cui all'art. 13 che reca disposizioni particolari per i dirigenti. Tutti i dipendenti sono tenuti ad assicurare, l'osservanza del presente Piano e degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge o definiti nella "Sezione trasparenza ed integrità" quali obblighi ulteriori.

I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi, con l'obiettivo di educare e sensibilizzare il personale affidato anche al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Ogni funzionario che opera in ambiti sensibili alla corruzione informa il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia a riguardo accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti o Responsabili di Posizione Organizzativa è fatto obbligo di provvedere all'immediata risoluzione delle anomalie eventualmente riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto altresì obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra inosservanza dei contenuti del Piano.

La puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano uno strumento fondamentale per il corretto funzionamento delle attività.

In caso si riscontrino difformità alle indicazioni del presente Piano, i Dirigenti adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità stesse, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre appropriati correttivi.

I Dirigenti sono sempre tenuti a comunicare tempestivamente il mancato rispetto del Piano, o eventuali inosservanze e criticità nella puntuale osservanza dello stesso fornendo adeguata motivazione anche in relazione all'attuazione del controllo di gestione.

Nell'ottica di prevenzione e contrasto alla corruzione, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possono essere inoltrate segnalazioni di illeciti.

Il dipendente che compia segnalazioni di illeciti, con riferimento anche a casi sospetti di corruzione, ha diritto di essere tutelato secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento e dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla L. 179/2017. Allo stesso dovranno essere garantite opportune azioni tese a tutelarne la riservatezza e l'anonimato, come da specifico procedimento che disciplina la gestione e la trattazione delle segnalazioni, approvato con decreto dirigenziale R.G. n. 6130/2015 del 08/07/2015, assunto dal Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che potrebbe essere necessario integrare, anche alla luce delle novità introdotte dalla L. 179/2017, già oggetto di specifica comunicazione a tutti i soggetti coinvolti e di cui all'art. 3 del presente Piano.

Si richiamano come elementi di attenzione, in particolare, le maggiori tutele offerte dalla nuova disciplina al segnalante, oltre alla tutela della riservatezza mediante idonea procedura di gestione delle segnalazioni (cfr. artt. 1 e 2 della L.179/2017), ossia: il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, in conseguenza della sua segnalazione).

Le tutele sono estese sotto il profilo soggettivo:

- al dipendente pubblico, inteso quale dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La violazione degli obblighi di riservatezza di cui sopra, come ridefiniti dalla L. 179/2017, comporta responsabilità disciplinare, salva l'eventuale responsabilità civile e penale.

### **Responsabilità**

Per i Dirigenti, i Responsabili di Posizione Organizzativa, i funzionari ed ogni altro dipendente, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano può costituire elemento di valutazione di responsabilità degli stessi nonché illecito disciplinare.

#### **Sanzioni disciplinari**

In applicazione di quanto previsto dall'art.1, comma 14, della L. n. 190/2012 e s.m.i., la violazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza costituiscono illecito disciplinare, con conseguente applicazione delle disposizioni del Codice di comportamento dell'Ente. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento per il personale dipendente non dirigente è da ricollegarsi alle fattispecie di illecito disciplinare previste nel Titolo VII del Contratto collettivo Nazionale dei lavoratori Comparto EE.LL sottoscritto in data 21 maggio 2018, con applicazione delle correlative sanzioni recepite dagli artt. 58 e 59 del medesimo contratto.

Si rinvia per le sanzioni disciplinari a carico dei dirigenti al rispettivo Contratto collettivo Nazionale di lavoro di riferimento sottoscritto in data 22 febbraio 2010.

In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare (art. 1 comma 12 L.190/2012), salvo che provi le seguenti circostanze:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10, L. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso.

#### **Obblighi di pubblicazione del piano**

Il presente Piano entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Pretorio on line del provvedimento che ne dispone l'approvazione.

Successivamente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line, con nota del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sarà formalmente comunicato in via telematica:

- ♣ all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.);

- ♣ al Prefetto della Provincia di Firenze;
- ♣ al Sindaco metropolitano di Firenze;
- ♣ al Consiglio metropolitano e ai Consiglieri metropolitani;
- ♣ ai Dirigenti;
- ♣ ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ♣ ai funzionari e ad ogni altro dipendente dell'Ente;
- ♣ al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- ♣ all'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance;
- ♣ alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

Verrà altresì pubblicato sul sito web della Città metropolitana di Firenze – sezione “Amministrazione Trasparente”- sotto sezione “Altri contenuti/Prevenzione della corruzione”, nonché ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 33/2013 tra gli atti generali dell'Ente.

# MISURE GENERALI

## 01 Misure da adottare in caso di rinvio a giudizio

La legge 27 marzo 2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni», all'art. 3, co. 1, stabilisce che «quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza».

Tale norma ha introdotto per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti richiamati. Si tratta di una serie di reati molto più ristretta rispetto all'intera gamma di reati previsti dal Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice Penale.

Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e «l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza» (art. 3, co. 1).

«Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza» (art. 3, co. 2).

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dalla sua adozione (art. 3, co. 3). Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», "può non dare corso al rientro" (art. 3, co. 4).

### - prescrizioni specifiche

*Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informazione all'ente in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383,*

*Eventuale verifica di carichi pendenti a carico di dipendenti nei cui confronti si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva*

## 02 Rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirabilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto

**MISURE GENERALI**

ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

**- prescrizioni specifiche**

*Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico*

*Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente*

*Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale*

**03 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e nomina RUP**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolge la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che la mancata comunicazioni riguardanti il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazioni o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

**- prescrizioni specifiche**

*Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici*

*In caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale*

*Verifica delle dichiarazioni prodotte mediante l'acquisizione del casellario giudiziario o dei carichi pendenti*

**MISURE GENERALI****04 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di vertice**

L'autorità nazionale anticorruzione con la delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione" ha fornito indicazioni in ordine alle modalità di applicazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 39/2013.

Il citato decreto legislativo, nel comma 1, precisa cosa si intenda:

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; □

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

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che:

"1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
- d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione

**- prescrizioni specifiche**

*Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità*

*Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice*

*Verifica tramite casellario giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità*

*pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.*

**05 Rispetto dei tempi procedurali**

La legge 190/2012, al comma 9, lettera d) prescrive che il Piano di Prevenzione della Corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

La stessa attenzione è dedicata dal legislatore che, con le modifiche recentemente apportate dal DL 76/2020 (semplificazioni) ha introdotto (art. 2, co. 4-bis della Legge 241/90) la prescrizione relativa alla misurazione e alla pubblicazione nel sito istituzionale dei "tempi effettivi" di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto. Tale ultimo adempimento, tuttavia, sarà attuato dopo l'emanazione di uno specifico decreto da parte della presidenza del consiglio dei ministri.

In attesa di specifiche prescrizioni e allo scopo di facilitare il monitoraggio prescritto, si ritiene opportuno richiedere che ogni dirigente raccolga tutte le informazioni relative alle situazioni patologiche conseguenti sia al ritardo che all'inerzia. Con tale accorgimento si avrà l'occasione di individuare il mancato rispetto dei tempi con diretto riferimento all'impatto generato sui cittadini e sulle imprese.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)

**MISURE GENERALI**

- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)
- n. interventi di commissari ad acta
- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi
- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

**- prescrizioni specifiche**

*Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali*

**06 Doveri di comportamento**

La legge 190/2012, all'art. 1, co. 44, ha previsto la sostituzione dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001, prescrivendo al Governo la definizione di un nuovo codice di comportamento.

Tale codice è stato adottato con il DPR 62 del 2013 dal titolo "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento l'amministrazione ha adottato un proprio codice con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 20/12/2013

Tale codice raccoglie gli obblighi comportamentali richiesti a tutti i dipendenti, nonché l'onere di estendere gli stessi obblighi, per quanto compatibili, a consulenti, collaboratori, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Al riguardo è previsto che negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento.

La vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni dirigente e a ogni responsabile di servizio.

la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare. E in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.

**- prescrizioni specifiche**

*Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione*

**07 Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi. Successivamente, l'art. 7 del DPR 62/2013 (codice di comportamento) ha prescritto espressamente che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale ultima disposizione, anche a seguito dell'espresso richiamo contenuto nell'articolo 42, comma 2 del decreto legislativo 50/2016 (codice dei contratti) è da considerarsi come riferimento prioritario, sia per la definizione del conflitto di interessi, sia per l'applicazione della conseguente misura dell'astensione

Nello stesso DPR 62/2013, inoltre, l'articolo 14, al comma 2, prescrive: "2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Sulla base delle disposizioni richiamate, si evidenzia l'esigenza di applicare le seguenti misure:

1) la rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi

Tale adempimento, peraltro previsto anche all'art. 1, co. 9, lettera e), che prescrive di "definire le modalità di 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



**MISURE GENERALI**

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". Al riguardo, pertanto, si richiede l'acquisizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi nel caso di avvio di procedimenti, con particolare riguardo a quelli che prevedano selezioni tra richiedenti o l'attribuzione di vantaggi e in tutte le procedure in materia contrattuale

**2) obbligo di astensione**

I dipendenti sono obbligati ad astenersi in tutte le situazioni prescritte dal citato art. 7 del DPR 62/2013. L'astensione, tuttavia, non avviene in modo automatico ma mediante la comunicazione al dirigente o al responsabile del servizio a cui compete la valutazione in ordine alle circostanze che richiedano l'astensione e alle conseguenze che questa può determinare sulla continuità dell'azione amministrativa. L'astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l'astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi (vedasi applicazione di sanzioni, trasmissione di accertamenti, tributari, ecc.

**- prescrizioni specifiche**

*Acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti che partecipano alle procedure amministrative*

*obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi nella condizioni di "conflitto di interessi" previsti nell'articolo 7 del DPR 62/2013*

*Predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi*

**08 Monitoraggio sulle possibili interferenze**

Il DPR 62/2013 (codice di comportamento), agli artt. 5 e 6, co. 1, prevede quanto segue:

articolo 5: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

articolo 6, comma 1: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In ottemperanza a quanto sopra si prescrive che ogni dipendente comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Si precisa che le comunicazioni di cui si tratta, in ogni caso, non sono da intendersi come autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionali e non sostituiscono l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi.

**- prescrizioni specifiche**

*Acquisizione da parte dei dipendenti di una dichiarazione in cui si attesta che non ricorrono le condizioni previste nell'articolo 5 del DPR 62*

*Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio*

**09 Incarichi extraistituzionali**

Con riferimento all'art. 53 del DLGS 165/2001 si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3. Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

**Art. 60. - Casi di incompatibilità**

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta

**MISURE GENERALI**

l'autorizzazione del ministro competente.

art. 61. - Limiti dell'incompatibilità

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato.

Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati."

Infine, il successivo comma 5 prescrive che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

In attuazione di quanto sopra l'ente con atto del Sindaco n. 16 del 26/02/2021 ha adottato il regolamento che disciplina anche le modalità di autorizzazione di incarichi extra istituzionali.

I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipo disciplinare, comporta le conseguenze previste nei commi 7 e 7-bis del Decreto 165/2001 di seguito riportati:

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (\*). Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

**- prescrizioni specifiche**

*Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni*

*Adozione di un Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni all'espletamento di incarichi extraistituzionali*

*Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno*

**10 Pantouflage**

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

**- prescrizioni specifiche**

*In caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico, dichiarazione di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter*

**11 Patti di integrità**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", in relazione alle intense intercorse con la Prefettura di Firenze l'Amministrazione ha previsto l'adozione del Patto di Integrità, valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia.

Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni

## MISURE GENERALI

relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

### - prescrizioni specifiche

*Inserimento delle clausole previste nel "patto di integrità"*

*Verifica delle condizioni richieste dal "patto di integrità"*

## 12 Formazione come misura di prevenzione

La legge anticorruzione 190/2012, prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione. A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità.

### - prescrizioni specifiche

*Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti*

*Indicazione al Responsabile delle prevenzione dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi*

## 13 Rotazione ordinaria

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 10, lettera b), prevede che il Responsabile della prevenzione provveda "alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione"

il PNA del 2013, inoltre, prescrive che "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater" e aggiunge che "l'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C."

l'allegato 1 al PNA èscrive inoltre che "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n. 13/2015 ha precisato che

- La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)) come misura anticorruzione;
- 2) La rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione, pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione è, come affermato dal PNA 2013 e dall'Autorità, misura fondamentale di prevenzione della corruzione;
- 3) L'Autorità si è già espressa con propri orientamenti su specifici casi di rotazione del personale e si riserva di adottare proprie Linee guida, anche prima dell'adozione del PNA 2015, al fine di orientare le pubbliche amministrazioni nelle loro scelte in materia di rotazione del personale;
- 4) La rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- 5) La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

**MISURE GENERALI**

•6) La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;

•7) I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;

•8) Sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS.. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Sulla base di quanto sopra, i provvedimenti di rotazione saranno applicati a seguito di preventiva definizione, d'intesa con i dirigenti responsabili della condizioni che ne consentano l'attuazione.

**- prescrizioni specifiche**

*Comunicazione al Responsabile della prevenzione di modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti*

**14 Motivazione dei provvedimenti amministrativi**

L'art. 3 della L. 241/1990 richiede che ogni provvedimento amministrativo sia adeguatamente motivato, con le indicazioni dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione del provvedimento, oltre a consistere in un elemento necessario, la cui mancanza può determinarne l'annullabilità, è da considerarsi quale elemento fondamentale per la trasparenza dell'azione amministrativa, allo scopo di esplicitare, sia le ragioni che hanno portato alla decisione, sia il rispetto dei criteri di economicità, efficacia, e imparzialità previsti all'art. 1, co 1 della L. 241/90.

La prescrizione di adottare motivazioni adeguate, in occasione dell'emanazione di provvedimenti amministrativi è da intendersi quale canone per la buona amministrazione, quindi misura di prevenzione della corruzione.

A tal fine, si prescrive che ogni provvedimento amministrativo, in premessa, rechi una motivazione che sia articolata come segue:

- le ragioni che hanno determinato l'adozione del provvedimento (istanza, prescrizione di legge, evento specifico, ecc.)
- l'interesse pubblico, giuridicamente tutelato che si intende soddisfare
- competenza a provvedere (indicando il provvedimento che ha conferito la legittimità ad adottare l'atto)
- eventuali riferimenti ad atti precedenti (se necessari ai fini della decisione)
- eventuali altri interessi manifestati
- il riferimento a norme di legge o regolamentari
- il processo logico che ha determinato l'adozione dell'atto
- eventuali pareri richiesti
- il riferimento a liste di controllo o altri sistemi che attestino la regolarità amministrativa

**- prescrizioni specifiche**

*adozione di uno schema tipo di motivazione dei provvedimenti amministrativi*

**15 Controllo di regolarità amministrativa**

Ai sensi dell'art. 147 bis del D Lgs 267/2000 (TUEL) l'ente ha adottato un proprio regolamento riguardo le modalità di attuazione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile con deliberazione..... Tale provvedimento prescrive che i controlli amministrativi siano effettuati con cadenza..... e che riguardino, in particolar modo, i seguenti provvedimenti:

- Affidamento di servizi, lavori o forniture
- Affidamento di incarichi professionali
- Assunzioni o progressioni verticali
- Determinazioni di liquidazione
- Erogazione di sovvenzioni e contributi
- Contratti nella forma di scrittura privata
- Autorizzazioni
- Concessioni
- Determinazioni di impegno

**MISURE GENERALI**

- Altri atti

Per ciascuno degli atti sopra indicati, l'ente ha predisposto specifiche liste di controllo (check list) che contengono tutte le prescrizioni normative relative a ciascun provvedimento.

Conseguentemente, al fine di assicurare la correttezza nell'azione amministrativa si prescrive che ogni provvedimento sia predisposto nel rispetto delle liste di controllo.

Inoltre, l'esito dei controlli successivi sarà trasmesso all'organismo di valutazione che dovrà tenerne conto ai fini del giudizio sulla performance

**- prescrizioni specifiche**

*Utilizzo di "liste di controllo" (check list) per l'adozione di provvedimenti*

**16 Trasparenza amministrativa**

Il decreto legislativo 33/2013, emanato a seguito della delega contenuta nella legge 190/2012 (legge anticorruzione) ha sistematizzato gli obblighi di pubblicazione, prevedendo una serie di adempimenti finalizzati all'attuazione della trasparenza amministrativa.

Tali obblighi, inoltre, sono stati oggetto di una specifica deliberazione di ANAC, la n.1310/2016 che ha definito un elenco, richiedendo di verificare l'attuazione di ogni adempimento.

Per effetto dell'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013, l'Ente definisce, per ciascun obbligo, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione, indicandone il nominativo nello stesso Piano Anticorruzione

**- prescrizioni specifiche**

*Definizione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ciascun obbligo di trasparenza*

*Verifica periodica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione*

**17. Il Registro dell'accesso civico**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla vigente normativa.

Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Dirigenti interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni, decorrenti dall'istanza di matrice privatistica, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento il cosiddetto accesso civico generalizzato, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di matrice anglosassone.

Il nuovo accesso civico cd. generalizzato, ancor più dell'accesso civico semplice, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica.

L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva: diversamente dall'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, il FOIA non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale e serio, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale è l'accesso è richiesto, ma viene consentito a chiunque, anche non residente nel Comune destinatario dell'istanza di accesso, nel rispetto degli unici limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione dei dati e dei documenti stessi sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza, che non deve essere motivata e sulla quale l'Amministrazione deve provvedere entro 30 giorni, può essere trasmessa all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero all'URP, ovvero ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Allorquando la richiesta di accesso abbia ad oggetto dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la stessa può essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e s.m.i..

L'ANAC, con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente.. La pubblicazione del registro, oltre ad essere funzionale al monitoraggio che l'Autorità intende svolgere in materia di accesso civico generalizzato, è utile per l'Amministrazione in quanto si rende noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Ogni ufficio che riceve una richiesta di accesso civico, generalizzato o documentale, trasmette l'istanza di matrice privatistica all'Ufficio Protocollo che,

**MISURE GENERALI**

---

oltre alla consueta attività di protocollazione della richiesta, provvede ad inserirla all'interno della piattaforma telematica di raccolta degli accessi.

Va sottolineato, inoltre, che la piattaforma consente ad ogni cittadino di poter effettuare telematicamente la richiesta attraverso la registrazione al portale. L'applicativo consente ad ogni richiedente di monitorare lo stato di avanzamento dell'accesso proposto e permette di aggiornare automaticamente il registro degli accessi che è pubblicato sul sito istituzionale- Sezione amministrazione trasparente.

---

**- prescrizioni specifiche**

*Trasmissione tempestiva delle richieste di accesso civico e degli esiti ai fini della pubblicazione*

## ALLEGATO B

Mappatura delle aree e dei processi

## Valutazione del Rischio dei singoli processi, per procedura/ procedimento e singola fase

Procedura	Fase	Probabilità	Impatto	Valutazione
<b>Acquisizione di beni e forniture</b>				
Appalto di beni e servizi sotto soglia	Selezione del contraente	media	molto bassa	media
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	media	molto bassa	media
<b>Appalto di beni e servizi</b>				
Affidamento diretto	Verifica requisiti	media	molto bassa	media
	verifica congruità	media	bassa	media
Esecuzione dell'appalto di beni e servizi	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	media
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	media
Predisposizione atti di gara	Progettazione delle gare	media	molto bassa	media
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	media
<b>Appalto di lavori</b>				
Affidamenti diretti lavori servizi forniture	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna



	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	
<b>Controllo sulle attività di agenzia di viaggio svolte da soggetti e associazioni non lucrativi</b>				
Associazioni senza scopo di lucro che organizzano viaggi ed organizzazione occasionale di viaggi	Controllo sull'attività di agenzia di viaggio svolte da soggetti e associazioni non lucrativi	bassa	molto bassa	bassa
	Controllo sull'attività di agenzia di viaggio svolte da soggetti e associazioni non lucrativi	bassa	nessuna	bassa
<b>Gestione delle sanzioni</b>				
Applicazione sanzioni amministrative	Ricevimento e verifica verbale ed eventuale pagamento	molto bassa	bassa	bassa
	Istruttoria scritti difensivi ed eventuali controdeduzioni nonché audizioni personali	molto bassa	bassa	bassa
	Emanazione atto di ingiunzione o di archiviazione e attività accessorie	molto bassa	bassa	bassa
<b>Iscrizione o cancellazione della pro loco dall'albo provinciale con atto dirigenziale</b>				
Pro loco - Cancellazione dall'albo provinciale	Iscrizione della pro loco o sua cancellazione dall'albo con atto dirigenziale	bassa	molto bassa	bassa
	Iscrizione della pro loco o sua cancellazione dall'albo con atto dirigenziale	bassa	molto bassa	bassa
<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (nulla osta, licenze,zioni,...)</b>				
Agenzie di viaggio - Controllo polizze assicurative di responsabilità civile	Controllo delle polizze assicurative stipulate dalle agenzie di viaggio	bassa	molto bassa	bassa
Agenzie di viaggio - Riconoscimento dei requisiti	Riconoscimento dei requisiti professionali	molto bassa	nessuna	nessuna

professionali di direttore tecnico	di direttore tecnico di agenzia di viaggio			
Autorizzazione sub-appalto	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
Cessione crediti	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Classificazione strade	Autorizzazione	molto bassa	nessuna	nessuna
Concessione in uso di sale, spazi e ambienti monumentali di proprietà della Città metropolitana di Firenze	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Concessione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria tecnica per il progetto espositivo	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifiche tecnico logistiche per allestimento e disallestimento mostre	molto bassa	nessuna	nessuna
Perizie di varianti e suppletive	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Pignoramenti presso terzi	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
<b>Raccolta ed elaborazione dati statistici, loro validazione e invio di report alla Regione Toscana</b>				
Osservatorio opere pubbliche	Raccolta ed elaborazione dati statistici, validazione e invio report mensile alla Regione Toscana	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Risarcimento danni a terzi da sinistro</b>				
Risarcimento danni a terzi da sinistro sopra franchigia	ricevimento e verifica richiesta, apertura sinistro presso la Compagnia	bassa	bassa	bassa
	istruttoria con acquisizione relazioni tecniche e documentazione, valutazione in GIS	bassa	bassa	bassa
	deferimento pratica alla Compagnia	bassa	bassa	bassa

Risarcimento danni a terzi da sinistro sotto franchigia	Ricevimento ed istruttoria richiesta	bassa	bassa	bassa
	istruttoria con acquisizione relazioni tecniche e documentazione, valutazione in GIS	bassa	molto bassa	bassa
	Determinazione di risarcimento o lettera di reiezione	bassa	bassa	bassa
<b>Stato Finale</b>				
Approvazione certificati di regolare esecuzione e collaudo opere	Determinazione approvazione CRE	bassa	nessuna	nessuna
<b>Verifica controllo requisiti</b>				
Richiesta anticipazione del 20% del Valore dell'appalto	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna

## Procedimenti

Nome procedimento	Fase	Probabilità	Impatto	Valutazione
<b>Accesso e trasparenza</b>				
Accessibilità dei contenuti del sito istituzionale	Richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Accesso formale a documenti amministrativi	Richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Accesso informale a documenti amministrativi	Richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale	Richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Acquisizione di beni e forniture</b>				
Affidamento diretto sotto i 40.000 euro per Urp e Sistemi Informativi	Valutazione di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	molto bassa
Biblioteca Moreniana - Incremento delle raccolte librerie	Valutazione di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa

	Programmazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	media	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	molto bassa
<b>Appalto di beni e servizi</b>				
Concessione di servizi	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
Concessione di servizi	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	molto bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	verifica congruità	media	bassa	bassa
Affidamento prestazioni per servizi tecnici per accatastamenti e frazionamenti	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di	bassa	nessuna	nessuna

	liquidazione, emissione del mandato di pagamento			
	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	molto bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	verifica congruità	media	bassa	bassa
Biblioteca Moreniana - Restauro Beni Librari	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna

	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	molto bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	verifica congruità	media	bassa	bassa
Biblioteca Moreniana - Spolveratura straordinaria dei manoscritti e stampati	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	molto bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	verifica congruità	media	bassa	bassa
Concorso di progettazione	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle	media	molto bassa	molto bassa

	gare			
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	molto bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	verifica congruità	media	bassa	bassa
Procedura aperta e ristretta per appalti di lavori /forniture/servizi, inclusi i servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, e concessioni	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	molto bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	verifica congruità	media	bassa	bassa
Procedura negoziata ai sensi dell'Art. 36 comma 2, lettere b) e c), D. Lgs. 50/2016	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	molto bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa



	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	verifica congruità	media	bassa	bassa
Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara Repertoriamento e registrazione contratti in forma pubblico-amministrativa	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	media	molto bassa	molto bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
	verifica congruità	media	bassa	bassa
	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	media	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Progettazione delle gare	media	molto bassa	molto bassa
	Selezione del contraente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Esecuzione e rendicontazione dei contratti	molto bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	media	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica requisiti	media	molto bassa	molto bassa
verifica congruità	media	bassa	bassa	
<b>Appalto di lavori</b>				

Concorso di progettazione	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
Procedura aperta e ristretta per appalti di lavori /forniture/servizi, inclusi i servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, e concessioni	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
Procedura negoziata ai sensi dell'Art. 36 comma 2, lettere b) e c), D. Lgs. 50/2016	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
Repertoriamento e registrazione contratti in forma pubblica	Istruttoria sulla regolarità contabile	bassa	nessuna	nessuna

-amministrativa	dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento			
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	bassa	nessuna	nessuna
<b>Cessione o dismissione società partecipate</b>				
Cessione quote o dismissione di Società Partecipate	valutazione sulla necessità di mantenimento della partecipazione societaria	molto bassa	bassa	bassa
	eventuale procedura pubblica per la cessione	molto bassa	bassa	bassa
<b>Commissioni d'esame</b>				
Nomina / rinnovo/sostituzione membri commissione d'esame per l'accertamento dell'idoneità degli insegnanti di teoria ed istruttori di guida nelle auto	Nomina Commissione	bassa	nessuna	nessuna
Nomina/rinnovo/ sostituzione membri commissione d'esame per l'accertamento dell'idoneità all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi	Nomina Commissione	bassa	nessuna	nessuna
Nomina/rinnovo/ sostituzione membri commissione d'esame per l'accertamento idoneità degli insegnanti di teoria ed istruttori di guida nelle autoscuole	Nomina Commissione	bassa	nessuna	nessuna
<b>Conces. erogaz. sovvenzioni, contrib. sussidi,.. vantaggi economici a persone enti (pubblici privati)</b>				
Attribuzione benefici economici ai dipendenti (ANF, detrazioni fiscali, congedi parentali, legge 104/92 ed altri permessi ed aspettative retribuite)	Istruttoria graduatorie dei Comuni ai fini dell'assegnazione di fondi regionali	bassa	molto bassa	molto bassa
	Assegnazione ed erogazione fondi regionali	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttoria domande degli istituti di istruz.	bassa	molto bassa	molto bassa

	secondaria di secondo grado			
	Assegnazione ed erogazione fondi propri	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	nessuna	nessuna
	Redazione del bando e pubblicazione	bassa	bassa	bassa
	Nomina Commissione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Gestione accesso agli atti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento verbali e atto di graduatoria finale	bassa	molto bassa	molto bassa
Concessione di contributi per lo sviluppo delle Pari opportunità	Istruttoria graduatorie dei Comuni ai fini dell'assegnazione di fondi regionali	bassa	molto bassa	molto bassa
	Assegnazione ed erogazione fondi regionali	bassa	bassa	bassa
	Istruttoria domande degli istituti di istruz. secondaria di secondo grado	bassa	molto bassa	molto bassa
	Assegnazione ed erogazione fondi propri	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	nessuna	nessuna	nessuna
	Redazione del bando e pubblicazione	bassa	bassa	bassa
	Nomina Commissione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Gestione accesso agli	bassa	molto bassa	molto bassa

	atti			
	Ricevimento verbali e atto di graduatoria finale	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Determinazione indennità d'esproprio e valori medi agricoli DPR 327/01</b>				
Segreteria commissione espropri ed adempimenti conseguenti	Ausilio a Commissione e allestimento	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Stima indennità di esproprio	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Diritto allo Studio, Progetti educativi, Rete Scolastica</b>				
Alternanza scuola-lavoro	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Gestione asilo-nido aziendale	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Palestre Esterne per scuole sprovviste o carenti di impianti interni	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa

Programmazione rete scolastica provinciale	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Assegnazione fondi ordinari e straordinari agli Istituti scolastici di competenza	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Incentivi per il Diritto allo studio. Istruttoria graduatorie dei Comuni e assegnazione fondi regionali pacchetto scuola	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Assegnazione ai Comuni dei fondi per trasporto e assistenza allievi disabili a scuole superiori	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa

Gestione e raccolta dati Osservatorio Scolastico Provinciale	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Progetto Memoria	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Trasporto degli studenti di alcuni istituti del secondo ciclo di istruzione presso palestre	Affidamento servizi	bassa	molto bassa	molto bassa
	Programmazione delle gare	media	bassa	bassa
	Adempimenti gestione progetti finanziati FSE	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Convenzione con altro ente	bassa	molto bassa	molto bassa
	Istruttorie richieste Conferenze di Zona e Istituti istruz. sec. 2°	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Erogazione contributi</b>				
Assegnazione fondi ordinari e straordinari agli Istituti scolastici di competenza	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria accoglibilità richieste contributi	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica documentazione per accoglibilità richiesta contributi	bassa	nessuna	nessuna
	liquidazione contributi	bassa	nessuna	nessuna

Contributi ad enti, associazioni, istituti, soggetti pubblici o privati per attività aventi rilevanza istituzionale	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria accoglibilità richieste contributi	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica documentazione per accoglibilità richiesta contributi	bassa	nessuna	nessuna
	liquidazione contributi	bassa	nessuna	nessuna
Assegnazione ai Comuni dei fondi per trasporto e assistenza allievi disabili a scuole superiori	Autorizzazione	bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria accoglibilità richieste contributi	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica documentazione per accoglibilità richiesta contributi	bassa	nessuna	nessuna
	liquidazione contributi	bassa	nessuna	nessuna
<b>Espropriazioni per pubblica utilità</b>				
Espropriazione per pubblica utilità – Comunicazione di approvazione progetto definitivo e dichiarazione pubblica utilità	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia	molto bassa	nessuna	nessuna



	delle Entrate			
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Espropriazione per pubblica utilità – Comunicazione di avvenuto deposito della relazione dei Tecnici del Collegio Peritale.	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna

	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Espropriazione per pubblica utilità – Deposito delle indennità rifiutate alla Cassa Depositi e Prestiti	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna

	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Espropriazione per pubblica utilità – Determinazione indennità provvisoria di esproprio (una volta completata la valutazione delle osservazioni degli	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna	
Espropriazione per pubblica utilità – Emanazione del Decreto di Esproprio ai sensi dell'art. 23	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto	nessuna	nessuna

del DPR 327/01 successivamente all'avvenuta correspon		bassa		
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Espropriazione per pubblica utilità – Esecuzione del Decreto di Esproprio ai sensi dell'art. 24 del DPR 327/01	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno	molto	nessuna	nessuna

	spesa espropriativa	bassa		
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Espropriazione per pubblica utilità – Esecuzione del Decreto di Occupazione di Urgenza emanato ai sensi dell'art.22 bis del DPR 327/01	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna

	dell'indennità di esproprio			
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Espropriazione per pubblica utilità – Invito al proprietario interessato, che non ha condiviso l'indennità entro 30 giorni dalla notificazione della	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la	molto bassa	nessuna	nessuna

	Cassa DD.PP.			
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Espropriazione per pubblica utilità – liquidazione indennità di esproprio accettate	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna

	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Espropriazione per pubblica utilità – Registrazione, trascrizione e volturazione catastale del Decreto di Esproprio	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in	molto	nessuna	nessuna



	Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	bassa		
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Espropriazione per pubblica utilità – Richiesta di determinazione delle indennità alla Commissione Provinciale Espropri in caso di mancata comunicazione	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e	molto	nessuna	nessuna

	trasmissione della richiesta	bassa		
Espropriazione per pubblica utilità – Svincolo delle somme depositate presso la Cassa Depositi e Prestiti	Verifica anagrafica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica catastale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione ed invio comunicazione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Stima indennità di esproprio	media	molto bassa	molto bassa
	Verifica ed impegno spesa espropriativa	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e notifica decreto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica sussistenza condizioni ai fini del pagamento dell'indennità di esproprio	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Atto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Apertura Deposito definitivo presso la Cassa DD.PP.	molto bassa	nessuna	nessuna
	Trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Regolarizzazione del provvisorio di uscita	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione verbali di Stato di Consistenza	molto bassa	nessuna	nessuna
	Immissione in Possesso dei beni con materializzazione dei confini espropriativi	molto bassa	nessuna	nessuna
	Formazione elenco indennità rifiutate	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione e trasmissione della richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Gestione dei beni pubblici o del patrimonio</b>				
Classificazione Strade Comunali	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	molto bassa	nessuna	nessuna

	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Alienazione beni immobili inseriti nel Piano delle alienazioni - Asta pubblica	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa

	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Alienazione beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni - trattativa privata	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Concessione spazi degli Istituti scolastici per punti ristoro	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa

	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Concessioni di immobili di proprietà della Città Metropolitana di Firenze	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa

	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Pagamento di imposte, tasse e oneri condominiali	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Registrazione/Cancellazione dei beni dall'inventario	Verifica dell'aggiudicazione e	bassa	molto bassa

	stipula del contratto			
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione atto di scarico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
Stipula contratti di locazione attiva e passiva	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	bassa	molto bassa	molto bassa
	Seduta pubblica per la presentazione dell'offerte	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Aggiudicazione provvisoria	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Registrazione fattura acquisto/lavori	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione verbale di carico	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Richiesta cancellazione dall'inventario	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Predisposizione atto	molto	molto bassa	molto bassa

	di scarico	bassa		
	Verifica richiesta di pagamento	molto bassa	nessuna	nessuna
	Pagamento imposta, tassa, oneri condominiali	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione Avviso per locazione attiva di immobili	bassa	molto bassa	molto bassa
	Indagine di mercato per immobili da prendere in locazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Gestione delle risorse umane</b>				
Aggiornamento Profili Professionali	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Acquisizione parere favorevole o di diniego nulla osta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Redazione atto di trasferimento e trasmissione documentazione all'Ente ricevente	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Valutazione Requisiti	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Stipula del contratto	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Inserimento dati incarichi autorizzati e successivi aggiornamenti	molto bassa	nessuna	nessuna
Informazioni, ausilio ed accertamenti con i dipendenti dell'Ente ai fini della denuncia Anagrafe delle Prestazioni presso la Funzione Pubblica	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Acquisizione parere favorevole o di diniego nulla osta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Redazione atto di trasferimento e trasmissione documentazione all'Ente ricevente	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Valutazione Requisiti	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Stipula del contratto	molto bassa	molto bassa	molto bassa



	Inserimento dati incarichi autorizzati e successivi aggiornamenti	molto bassa	nessuna	nessuna
Mobilità in uscita ex. art. 30 D.Lgs. 165/2001	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Acquisizione parere favorevole o di diniego nulla osta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Redazione atto di trasferimento e trasmissione documentazione all'Ente ricevente	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Valutazione Requisiti	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Stipula del contratto	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Inserimento dati incarichi autorizzati e successivi aggiornamenti	molto bassa	nessuna	nessuna
Richiesta part-time/ rientro tempo pieno	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Acquisizione parere favorevole o di diniego nulla osta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Redazione atto di trasferimento e trasmissione documentazione all'Ente ricevente	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Valutazione Requisiti	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Stipula del contratto	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Inserimento dati incarichi autorizzati e successivi aggiornamenti	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Gestione delle sanzioni</b>				

Rateizzazione pagamenti sanzioni amministrative 689/81	verifica mancanza pagamento e mancanza ricorso giurisdizionale	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	iscrizione a ruolo tramite portale equitalia e sottoscrizione esecutività dei ruoli	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento e verifica verbale ed eventuale pagamento	molto bassa	bassa	bassa
	Istruttoria scritti difensivi ed eventuali controdeduzioni nonché audizioni personali	molto bassa	bassa	bassa
	Emanazione atto di ingiunzione o di archiviazione e attività accessorie	molto bassa	bassa	bassa
Riscossione coattiva sanzioni 689/81	verifica mancanza pagamento e mancanza ricorso giurisdizionale	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	iscrizione a ruolo tramite portale equitalia e sottoscrizione esecutività dei ruoli	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento e verifica verbale ed eventuale pagamento	molto bassa	bassa	bassa
	Istruttoria scritti difensivi ed eventuali controdeduzioni nonché audizioni personali	molto bassa	bassa	bassa
	Emanazione atto di ingiunzione o di archiviazione e	molto bassa	bassa	bassa

	attività accessorie			
Controllo e sanzioni in riferimento alle VIA / Verifica di competenza provinciale	verifica mancanza pagamento e mancanza ricorso giurisdizionale	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	iscrizione a ruolo tramite portale equitalia e sottoscrizione esecutività dei ruoli	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento e verifica verbale ed eventuale pagamento	molto bassa	bassa	bassa
	Istruttoria scritti difensivi ed eventuali controdeduzioni nonché audizioni personali	molto bassa	bassa	bassa
	Emanazione atto di ingiunzione o di archiviazione e attività accessorie	molto bassa	bassa	bassa
<b>Gestione delle spese</b>				
Liquidazioni e pagamenti	Istruttoria sulla regolarità contabile dell'atto di liquidazione, emissione del mandato di pagamento	media	bassa	bassa
<b>Inoltro domande inabilità</b>				
Avvio e definizione pratiche inabilità (ad attività lavorativa, alla mansione a proficuo lavoro)	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	nessuna	nessuna	nessuna
	inoltro documetazione alla Commissione Medica di Verifica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Predisposizione atto collocamento a riposo e/o cambio mansione	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Nomina/designazione/revoca sindacali dei rappresentanti dell'Ente presso aziende, enti,</b>				

<b>istituzioni</b>				
Nomina e designazione rappresentanti della Città Metropolitana presso Enti, Aziende, Consorzi, Istituzioni e Società Partecipate	Verifica requisiti	molto bassa	bassa	bassa
	ricerca dei candidati	molto bassa	bassa	bassa
	nomina o designazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Protocollo</b>				
Classificazione Strade Comunali	Richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Protocollo	Richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (nulla osta, licenze, abilitazioni,...)</b>				
Cessazione volontaria esercizio dell'attività di autoscuola	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	cessazione attività	molto bassa	nessuna	nessuna
Idoneità all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio attestato idoneità	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
Immatricolazione e/o dismissione/ cessione volontaria di bus T.P.L.	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
	Concessione	molto bassa	nessuna	nessuna
Pro loco - iscrizione all'albo provinciale, tenuta e aggiornamento dell'albo, controllo degli statuti delle pro loco e dei requisiti per l'iscrizione	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
	Iscrizione della pro loco o sua cancellazione dall'albo con atto dirigenziale	bassa	molto bassa	molto bassa
Rilascio duplicato licenza per	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna

autotrasporto di cose in conto proprio a seguito di smarrimento o deterioramento	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Accertamento requisiti s.c.i.a. apertura attività consorzio di autoscuole/ cessazione attività consorzio autoscuole	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Accertamento requisiti scia per le materie di competenza della direzione	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
Agenzie di viaggio: approvazione della denominazione di nuova agenzia e aggiornamento del sito <a href="http://www.infotrav.it">www.infotrav.it</a>	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
Autorizzazione nuovi percorsi ed istituzione nuove fermate ai fini della sicurezza e della regolarità di esercizio	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
Classificazione strutture ricettive	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	nessuna	nessuna
Comunicazione di variazione Agenzie di viaggio già esistenti	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
	Controllo istruttorio dell'attività delle agenzie di viaggio; controllo sulle attività di adv	bassa	molto bassa	molto bassa
	Controllo delle polizze assicurative stipulate dalle agenzie di viaggio	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Concessione delle sale di rappresentanza istituzionale e spazi a vocazione convegnistica e museale di palazzo Medici-	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Istruttoria tecnica per il progetto espositivo	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifiche tecnico	molto	nessuna	nessuna

Riccardi per eventi, manifestazioni	logistiche per allestimento e disallestimento mostre	bassa		
	Istruttoria accoglibilità richieste sale per convegnistica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Comunicazione concessione in uso sale per convegnistica	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifiche tecnico logistiche per concessione sale per realizzazione eventi/convegni/manifestazione	molto bassa	nessuna	nessuna
Concessione di patrocini della città metropolitana di Firenze	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
Concessione ed autorizzazione per installazione mezzi pubblicitari e occupazione suolo pubblico	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	molto bassa	molto bassa
Decadenza o rimborsi per concessione o autorizzazione installazione mezzi pubblicitari e occupazione suolo pubblico	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
Diffida all'agenzia di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto per accertate irregolarità nell'esercizio dell'attività	Sospensione	bassa	nessuna	nessuna
	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
Distrazione bus da T.P.L. a N.C.C. e viceversa o per manifestazioni varie	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
Divieto prosecuzione attività di autoscuola quando sia accertata la mancanza o il venir meno dei requisiti di legge	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
Divieto prosecuzione attività di autoscuola quando siano stati adottati più di due provvedimenti sanzionatori in un quinquennio	Sospensione	bassa	nessuna	nessuna
	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna

	cessazione attività	molto bassa	nessuna	nessuna
Effettuazione servizi integrativi da parte aziende TPL	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	nessuna	nessuna
Esercizio dell'attività di scuola nautica a seguito di trasferimento sede/ a seguito variazione societaria	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Esercizio dell'attività di scuola nautica a seguito trasferimento del complesso aziendale a titolo universale o a titolo particolare	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori mediante noleggio di autobus con conducente (NCC)	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Esercizio di "Servizio di TPL autorizzato"	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Estensione/cancellazione di tipologie di veicoli per le quali è stata rilasciata autorizzazione all'attività di revisione	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Idoneità alla professione di autotrasportatore di viaggiatori su strada	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio attestato idoneità	molto bassa	nessuna	nessuna
	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
Idoneità di qualifica professionale degli insegnanti di teoria ed istruttori di guida di autoscuole	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio attestato idoneità	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
Inserimento di insegnanti di teoria ed istruttori di guida nei consorzi di autoscuole	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Inserimento insegnanti di teoria ed istruttori di guida in organico all'autoscuola	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni	bassa	nessuna	nessuna

	e documentazione			
	Protocollazione domande e redazione elenchi candidati	molto bassa	nessuna	nessuna
Istituzione/soppressione nuove linee TPL	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
Nomina responsabile tecnico per l'attività di revisione/ individuazione sostituto/cancellazione sostituto/cancellazione responsabile	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
Presentazione SCIA per apertura Agenzia di viaggio	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Controllo delle polizze assicurative stipulate dalle agenzie di viaggio	bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna
Revoca autorizzazione esercizio attività di consulenza per circolazione mezzi di trasporto per perdita requisiti e per accertati gravi abusi	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
	cessazione attività	molto bassa	nessuna	nessuna
Revoca/decadenza della licenza per l'esercizio di autotrasporto in conto proprio	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
	cessazione attività	molto bassa	nessuna	nessuna
Rilascio attestato di istruttore di guida senza superamento esame a seguito di conversione di attestato di istruttore di guida militare	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio attestato idoneità	molto bassa	nessuna	nessuna
Rilascio autorizzazione per apertura dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto a seguito di trasferimento della sede	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Rilascio autorizzazione per inserimento personale insegnante e istruttore nell'attività di scuola nautica	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Rilascio autorizzazione per l'attività di scuola nautica	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Rilascio autorizzazione studi	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna



consulenza per la circolazione mezzi trasporto per trasferimento complesso aziendale a titolo universale o particolare	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Rilascio autorizzazioni per il transito con convogli eccezionali	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	molto bassa	molto bassa
Rilascio licenza per autotrasporto di cose in conto proprio	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Rilascio licenza per autotrasporto di cose in conto proprio per sostituzione veicolo con altro di portata inferiore o di portata superiore	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Rilascio licenza per autotrasporto di cose in conto proprio per variazione sede sociale,ragione sociale,attività autorizzata e dati tecnici a seguito	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Rilascio licenza per autotrasporto di cose in conto proprio per veicolo > 3000 kg	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Rilascio temporanea autorizzazione all'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporti a seguito di decesso o sopravv	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Sospensione dell'attività di autoscuola per accertate irregolarità nell'esercizio delle funzioni	Sospensione	bassa	nessuna	nessuna
Sospensione dell'attività di consorzio di autoscuole per accertate irregolarità nell'esercizio delle funzioni	Sospensione	bassa	nessuna	nessuna
Sospensione dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto a richiesta del titolare	Sospensione	bassa	nessuna	nessuna
Utilizzo bus su linee TPL ad aziende subaffidatarie	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
Verifica quinquennale requisiti per licenza per autotrasporto in	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa

conto proprio	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
Controllo attività Agenzie di viaggio	Controllo istruttorio dell'attività delle agenzie di viaggio; controllo sulle attività di adv	bassa	molto bassa	molto bassa
	Controllo delle polizze assicurative stipulate dalle agenzie di viaggio	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
	cessazione attività	molto bassa	nessuna	nessuna
Inizio Attività di Strutture ricettive	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Rilascio	bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio attestato idoneità	molto bassa	nessuna	nessuna
Svolgimento delle attività di revisione ai sensi art. 80 Codice della Strada e relative variazioni o sospensioni	Richiesta	bassa	nessuna	nessuna
	Autorizzazione	bassa	molto bassa	molto bassa
	Concessione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	bassa	nessuna	nessuna
	Revoca	molto bassa	nessuna	nessuna
<b>Raccolta ed elaborazione dati statistici, loro validazione e invio di report alla Regione Toscana</b>				
Raccolta, controllo e invio dati ISTAT su consistenza e movimentazione delle strutture ricettive provinciali	Raccolta ed elaborazione dati statistici, validazione e invio report mensile alla Regione Toscana	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Reclutamento</b>				
Concorsi	Redazione del bando e pubblicazione	bassa	bassa	bassa
	Nomina Commissione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ammissione	molto	bassa	bassa

	Candidati	bassa		
	Sorveglianza in sede di espletamento delle prove	bassa	bassa	bassa
Reclutamento personale cat. A e B1	Redazione del bando e pubblicazione	bassa	bassa	bassa
	Redazione del bando e pubblicazione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Nomina Commissione	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ammissione Candidati	molto bassa	bassa	bassa
	Sorveglianza in sede di espletamento delle prove	bassa	bassa	bassa
Selezione Pubblica per mobilità in ingresso	Redazione del bando e pubblicazione	bassa	bassa	bassa
	Nomina Commissione	bassa	bassa	bassa
	Ammissione Candidati	molto bassa	bassa	bassa
	Sorveglianza in sede di espletamento delle prove	bassa	bassa	bassa
<b>Rilascio certificazioni</b>				
Gestione previdenziale del dipendente	Richiesta	nessuna	nessuna	nessuna
	Rilascio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	nessuna	nessuna	nessuna
	Inoltro domanda all'istituto previdenziale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio certificazione e/o attestazione	bassa	molto bassa	molto bassa
Pratiche concessioni prestiti	Richiesta	nessuna	nessuna	nessuna
	Rilascio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	molto bassa	nessuna	nessuna

	Inoltro domanda all'istituto previdenziale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio certificazione e/o attestazione	bassa	molto bassa	molto bassa
Rilascio certificati di servizio, idoneità o partecipazione a concorsi	Richiesta	nessuna	nessuna	nessuna
	Rilascio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
	Ricevimento ed istruttoria richiesta	nessuna	nessuna	nessuna
	Inoltro domanda all'istituto previdenziale	molto bassa	nessuna	nessuna
	Verifica requisiti	molto bassa	nessuna	nessuna
	Rilascio certificazione e/o attestazione	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Risarcimento danni da sinistro</b>				
Risarcimento danni terzi da sinistro	Ricevimento ed istruttoria richiesta	bassa	bassa	bassa
	Ricevimento richiesta ed istruttoria con acquisizione relazioni e documentazione	bassa	bassa	bassa
	Valutazione esistenza responsabilità e stima danno	bassa	bassa	bassa
	Determinazione di risarcimento o lettera di reiezione	bassa	bassa	bassa
	ricevimento e verifica richiesta, apertura sinistro presso la Compagnia	bassa	bassa	bassa
	istruttoria con acquisizione relazioni tecniche e documentazione, valutazione in GIS	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Trattamento stipendiale</b>				
Definizione pratiche che incidono	Verifica requisiti	molto	molto bassa	molto bassa

sullo stipendio		bassa		
	Predisposizione atto con incidenza sullo stipendio	molto bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Verifica requisiti per iscrizione Registro pubblico Terzo Settore</b>				
Iscrizione Albo Regionale Cooperative Sociali e Consorzi - Articolazione Città Metropolitana di Firenze	Verifica mantenimento requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Cancellazione per perdita requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
Iscrizione Registro Regionale Associazioni di Promozione Sociale - Articolazione Città Metropolitana di Firenze	Verifica mantenimento requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Cancellazione per perdita requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
Iscrizione Registro Regionale Organizzazioni di Volontariato - Articolazione Città Metropolitana di Firenze	Verifica mantenimento requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Verifica mantenimento requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
	Cancellazione per perdita requisiti	bassa	molto bassa	molto bassa
<b>Vigilanza</b>				
Sospensione dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto a seguito di accertamento di irregolarità persistenti e ripetute	Sospensione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
	Nomina-sostituzione membri nucleo ispettivo	molto bassa	nessuna	nessuna
Applicazioni sanzioni e penali nelle materie di competenza della Direzione	Sospensione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
	Nomina-sostituzione membri nucleo ispettivo	molto bassa	nessuna	nessuna
Nomina / sostituzione membri nucleo ispettivo vigilanza TPL	Sospensione	molto bassa	nessuna	nessuna
	Sanzioni	molto bassa	nessuna	nessuna
	Nomina-sostituzione membri nucleo	molto bassa	nessuna	nessuna

	ispettivo			
--	-----------	--	--	--

## ALLEGATO D

Scheda di dettaglio della trasparenza con responsabili

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			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	Responsabili delle direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Burocrazia zero	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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		
	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		
		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)		



	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	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale, Capo di Gabinetto	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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]	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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 €)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)]	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Segretario Generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**Organizzazione**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale, Capo di Gabinetto	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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]	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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 €)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)]	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segretario Generale, Capo di Gabinetto	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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 €)	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)]	Singoli Amministratori / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
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	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
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	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
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	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Per ciascun titolare di incarico:		

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			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)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			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	Responsabile Ufficio del Sindaco Metropolitano	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			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)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			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	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)]	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				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	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

**Personale**

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	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	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	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]	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	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)	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	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)]	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	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		
	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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione		
	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	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
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)]	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione		
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	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
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	Singolo incaricato / Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

	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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
<b>Performance</b>	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)	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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)	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direttore generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione



Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		
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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
			Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale		Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	3) durata dell'impegno		Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	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)		Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
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)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				1) ragione sociale	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				3) durata dell'impegno	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	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)	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione		
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione		

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione		
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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
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		
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti		
	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		
	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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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.	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	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.		

	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.	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
	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.		
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		
		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		
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)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		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)	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Responsabile della Direzione Gare, Contratti e Espropri	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			Per ciascuna procedura:			

**Bandi di gara e contratti**

<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabili delle Direzioni competenti</p>	<p>Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	<p>Responsabili delle Direzioni competenti</p>	<p>Responsabili delle Direzioni competenti</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi e bandi</b> -                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabili delle Direzioni competenti</p>	<p>Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, 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</p>	<p>Responsabili delle Direzioni competenti</p>	<p>Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabili delle Direzioni competenti</p>	<p>Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabili delle Direzioni competenti</p>	<p>Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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)	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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.	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
				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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
		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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabili delle Direzioni competenti
<b>Bilanci</b>	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	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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.	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			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.	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Ufficio Trasparenza Anticorruzione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione



<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				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)	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				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	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
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	Segretario Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
<b>Servizi erogati</b>	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	Responsabili delle Singole direzioni	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Responsabile dell'Ufficio Avvocatura	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile dell'Ufficio Avvocatura	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile dell'Ufficio Avvocatura	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Non soggetto	Non soggetto
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.	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	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	Non soggetto	Non soggetto
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	
	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	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	Non soggetto	Non soggetto
	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)	Responsabile della Direzione Gare, Contratti e Espropri	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile della Direzione Viabilità / Responsabile della Direzione Progetti Strategici / Responsabile della Direzione Edilizia
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		Responsabile della Direzione Viabilità / Responsabile della Direzione Progetti Strategici / Responsabile della Direzione Edilizia	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Direttore Generale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della Direzione Patrimonio – TPL	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Non soggetto	Non soggetto
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non soggetto	Non soggetto
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non soggetto	Non soggetto
	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili	Responsabile della Direzione Viabilità, LL.PP., Protezione Civile, Forestazione e Gestione immobili
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
			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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza / Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari e Sistemi Informativi	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della Direzione Servizi Finanziari e Sistemi Informativi	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
		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	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Responsabili delle Direzioni competenti	Responsabile della Direzione Comunicazione e Informazione

# Pianificazione delle attività di prevenzione

## PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI DI PREVENZIONE

<b>azione</b>	<b>cadenza</b>	<b>scadenza</b>	<b>responsabile</b>
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex art. 14	annuale	30/06/2022	
Formazione di tutti i dipendenti sugli obblighi comportamentali	annuale	31/12/2022	
Formazione e aggiornamento dei Responsabili dei servizi sulle direttive ANAC	annuale	31/12/2022	
Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico	trimestrale	31/12/2022	
Rilevazione delle istanze in materia di accesso civico generalizzato	trimestrale	31/12/2022	
Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale	trimestrale	31/12/2022	
Verifica della sostenibilità delle misure	annuale	31/12/2022	
Monitoraggio delle misure del PTPC	annuale	31/12/2022	