

# COMUNE DI SANSEPOLCRO

## PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018 - 2020

### PARTE IV

#### TRASPARENZA

##### 1. La trasparenza

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

## 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2018-2020	SI	In fase di predisposizione
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2018-2020	SI	In fase di predisposizione
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2018-2020	NO	In fase di predisposizione
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) 2018-2020	2018-2020	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)	2018-2020	Oltre 100.000 euro	In fase di predisposizione

Programmazione forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016)	2018	Oltre 40.000 euro	In fase di predisposizione
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	

### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI	In fase di predisposizione
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI	In fase di predisposizione
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	NO	In fase di predisposizione
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI	In fase di predisposizione
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI	In fase di predisposizione
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI	In fase di predisposizione
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI	In fase di predisposizione

In particolare, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali annuali, approvati con Delibera della Giunta Comunale n. 145 del 27-07-2017, per il 2017, in quanto il PEG e gli obiettivi per il 2018 devono ancora essere approvati, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

#### PO PERSONALE

Controllo Presenze in servizio programmazione di controlli sulla presenza in servizio a campione e senza preavviso. Controlli incrociati delle presenze dei dipendenti con le richieste di ferie. Il controllo deve avere cadenza almeno mensile.

Monitoraggio lavoro straordinario monitorare utilizzo modulistica fornita dal segretario e sussistenza autorizzazione preventiva. Monitorare ipotesi impossibilità ricorso ad autorizzazione preventiva. Verifica prima delle liquidazioni.

Redditi Amministratori: Chiedere le attestazioni e le copie delle dichiarazioni dei Redditi agli Amministratori, adoperandosi per il rispetto della data del 30 settembre prevista nel regolamento per i controlli interni all'articolo 29. Tale adempimento annuale si applica anche ai parenti.

Chiedere entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, agli amministratori copia della dichiarazione dei redditi.

Pubblicazione dati sul sito internet del comune: Curare la pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai commi 3 lettere da a) a g), 4, 5 e 6, il curriculum di cui al comma 3 lett. h) e l'ammontare delle eventuali indennità o gettoni o rimborsi per viaggi e missioni erogati dal Comune in ragione della carica rivestita nonché ogni altra informazione prevista come obbligatoria dalle legge vigente tempo per tempo sono pubblicati a cura degli uffici sul sito web del Comune di Sansepolcro. La pubblicazione ha durata pari a quella prevista dalla legge vigente tempo per tempo.

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione.

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

Procedimenti: Continuare nella mappatura dei procedimenti ampliando la tabella 1 (Mappatura dei Processi)

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PO FINANZIARIO/CED

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

## OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

### PO ISTRUZIONE/CULTURA

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

#### VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

#### OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

#### PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

#### PO DEMOGRAFICI/ATTIVITA' PRODUTTIVE

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .



Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

## OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

## PO LAVORI PUBBLICI /MANUTENZIONE

PNA 2016: collaborare nella predisposizione delle nuove misure di prevenzione inerenti l'edilizia sulla base delle linee contenute nel PNA 2016.

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PO AMBIENTE

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

## OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

## PO URBANISTICA/SVILUPPO

PNA 2016: collaborare nella predisposizione delle nuove misure di prevenzione inerenti l'urbanistica sulla base delle linee contenute nel PNA 2016.

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

PO POLIZIA MUNICIPALE

Piano Anticorruzione: Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

Piano Formazione: Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

Check List: Usare le check list predisposte dal RPCT .

Controllo Amministrativo contabile successivo: Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Amministrazione Trasparente: Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

VERIFICA (RELAZIONE FINALE):

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

## OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

20-Le presenze in servizio sono sempre monitorate. Il Responsabile del Personale ha il compito di eseguire periodicamente estrazioni a sorte per verificare la correttezza. I registri istituiti completano le informazioni in caso di missioni o spostamenti temporanei dei dipendenti.

21- Il Responsabile del servizio individua, per quanto possibile, i Responsabili del Procedimento nell'ambito dei servizi assegnati. Tali Responsabili, per una maggiore trasparenza ai sensi della L. 241/90, emergono nel provvedimento di assegnazione e hanno l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, e di sottoscrivere la dichiarazione di assenza di tale conflitto. Nel 2017 sono state pubblicate tutte le tabelle dei procedimenti per servizio con l'indicazione dei Responsabili e dei tempi.

22-Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con le PO che sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Non si può dire che è un'operazione semplice. Il potenziamento dei supporti informatici faciliterebbe il compito del RPC cui spettano una moltitudine complessa di operazioni non solo legate al Piano Anticorruzione. Semestralmente il RPC chiederà un report sugli adempimenti e sulla base dello schema degli adempimenti provvederà ad effettuare il monitoraggio degli adempimenti.

23- Il RPCT ha elaborato 7 check List per la formulazione corretta delle determinazioni:

- 1 Affidamento Lavori Servizi Forniture
- 2 Affidamento di incarico
- 3 Assunzioni personale progressione in carriera
- 4 Determinazioni Liquidazioni
- 5 Contributi Sovvenzioni altre utilità
- 6 Contratti



## 7 Autorizzazioni

Tali check list sono state oggetto di controllo amministrativo successivo. Tale forma di controllo, difatti, già da qualche anno è entrata nella metodologia di lavoro legata alla prevenzione della corruzione e il monitoraggio semestrale è stato collegato al monitoraggio sul piano.

Le check list sono state inviate il 13 marzo per mail a tutte le PO.

24-Il 15 settembre il RPCT ha inviato per mail a tutte le Po lo schema di Determina a contrattare per appalti sotto i 40 mila euro. Tale schema con tutte le opzioni è stato accompagnato da un estratto dell'articolo 29 del D. Lgs 50/16 in tema di appalti. L'articolo disciplina gli obblighi di pubblicazione in ossequio al principio di la trasparenza in materia di appalti.

25- Il RPCT dialoga tramite mail con le PO ed invia commenti notizie aggiornamenti periodicamente.

Non si può dire che l'attività sia semplice ed i risultati sempre soddisfacenti. Molto dipende dai destinatari e dal tempo che si riesce a dedicare a tale attività che richiederebbe essa sola una persona dedicata come attività lavorativa. La molteplicità delle scadenze e del lavoro periodico non consente ciò. L'impressione è la solita che a livello centrale non conoscano le attività svolte a livello locale e che il fatto che il comune sia il primo front office per il cittadino non consentirebbe il moltiplicarsi delle procedure burocratiche e dei monitoraggi e dei reports periodici che tutti gli anni ricadono sul comune.

26- In data 11-11-2016 la giunta comunale, con deliberazione numero 210, ha approvato un progetto di "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici.

Tra gli obiettivi strategici del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

## 4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive

emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **5. Attuazione**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella in allegato (ALLEGATO 1), ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che i responsabili dei servizi dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di PO indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili indicati nella colonna G.

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, come specificato nella parte II del Piano:

Le PO;

Il Responsabile informatico;

I dipendenti che operano in settori esposti al rischio;

Il Servizio Segreteria;

Altri dipendenti che possono essere individuati.

## **7. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

## **8. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **9. Tabelle**

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

## **Gli obiettivi in materia di trasparenza negli organismi partecipati**

Una ulteriore novità è costituita dalla recente approvazione da parte di ANAC delle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” (Delibera n. 1134 del 8/11/2017), con la quale è stato ricostruito il quadro normativo relativo all'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 (paragrafo 6).

Con le nuove linee guida approvate con la delibera n. 1134 del 8/11/2017, sostitutive di quelle adottate con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l'ANAC ha chiarito l’ambito soggettivo di applicazione delle norme anticorruzione e trasparenza, e gli adempimenti collegati a ciascun ambito, nelle società a controllo pubblico, negli enti di diritto privato controllati, nelle società partecipate e negli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013.

Tale ricognizione del quadro normativo si è resa necessaria in seguito all’emanazione del D.Lgs. 97/2016 (correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013) nonché del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante il testo unico sulle società a partecipazione pubblica, come modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100.

Per quanto riguarda l'ambito della trasparenza, l'ANAC ha precisato che la principale novità del D.Lgs. 97/2016 è l'aver affiancato agli obblighi di pubblicazione (già previsti dal D.Lgs. 33/2013 in capo ai soggetti partecipati o controllati) il nuovo accesso civico generalizzato e nell'aver considerato nell'ambito soggettivo di applicazione anche enti interamente di diritto privato purché aventi una significativa soglia dimensionale rappresentata da un bilancio non inferiore ai cinquecentomila euro.

Alla suddetta Delibera n. 1134 è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti web di ciascuna società od ente partecipato o controllato dall'Ente o a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.

Oltre all’indicazione puntuale degli obblighi ricadenti sui soggetti sopra descritti, l’ANAC chiarisce altresì i compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti che si possono riassumere in:

- adempimento puntuale agli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 22, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 concernenti l'elenco delle società o enti cui partecipano o che controllano o su cui vigilano, “con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”;

- delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte dagli enti di diritto privato controllati e partecipati o da parte di enti totalmente privati;
- promozione dell'adozione delle misure di trasparenza previste, oltre che di prevenzione della corruzione, e vigilanza sull'adozione medesima.

Per l'attuazione di tutti gli obblighi previsti, le Linee Guida fissano il termine del 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC). A decorrere dalla stessa data, l'ANAC eserciterà i propri poteri di vigilanza sul rispetto degli obblighi.

Per quanto riguarda gli adempimenti già precedentemente previsti, si segnala l'avvenuta assunzione dei seguenti atti:

Deliberazione N° 104 del 30-07-2015, Atto di indirizzo per le Società partecipate del Comune di Sansepolcro.

Deliberazione N° 136 del 26-09-2017, Obiettivi operativi gestionali aziende partecipate.

In prospettiva si ritiene utile che gli organismi partecipati distinguano, nell'ambito delle attività legate alla trasparenza, le due tipologie di attività (di pubblico interesse e commerciale), sotto i profili: dell'organizzazione (individuando per esempio distinti uffici), delle modalità di gestione (individuando distinte regole applicate nello svolgimento delle attività) e della gestione contabile (dandone distinta rilevanza nei bilanci alle risorse impiegate, ai costi e ai risultati).

Si rammenta che la mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione ed alle partecipazioni in società di diritto privato di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 comporta il divieto per l'amministrazione interessata di erogare somme a qualsivoglia titolo in favore dei suddetti enti e società. Restano esclusi dal divieto (art. 22, co. 4, D.Lgs. 33/2013) i pagamenti a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte dai suddetti enti e società in loro favore. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui al comma 2 del citato art. 22 dà luogo a sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art. 47 del D.Lgs 33/2013.