

# COMUNE DI LA LOGGIA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

### **AGGIORNAMENTO**

**TRIENNIO 2017 - 2019**

## **INTRODUZIONE**

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con deliberazione G.C. n. 16 del 26.2.2103

Con determinazione n. 72 in data 11.09.2013 l'A.N.AC. ha approvato il piano nazionale anti corruzione ove vengono prescritti i criteri e i contenuti minimi che dovrà avere il piano triennale comunale di prevenzione della corruzione, che deve essere proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione e approvato dalla Giunta Comunale.

Con determinazione n. 12 in data 28.10.2015 l'A.N.AC. ha approvato l'Aggiornamento al piano nazionale anti corruzione.

Nella storia recente del Comune di LA LOGGIA (ultimi cinque anni) non si sono riscontrati fenomeni corruttivi tra quanti hanno operato ed operano, a diverso titolo, a servizio della collettività. Si ritiene che un soddisfacente livello di correttezza operativa, adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa, la puntuale applicazione delle leggi – particolarmente di quelle volte a garantire la correttezza amministrativa – l'osservanza del codice di comportamento e la formazione in tema di prevenzione della corruzione costituiscano mezzi efficaci per lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità.

In tale direzione si orientano le normative :

- in materia di pubblicità e trasparenza il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non disgiunto dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, non disgiunto dal capo II del titolo III del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- in materia di comportamenti da parte dei pubblici dipendenti il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che discende dall'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.
- in materia di controlli interni a livello contabile ed amministrativo il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 173.

### **1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

#### **1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.**

- Per il triennio 2014 – 2016 la giunta ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di La Loggia con delibera G.C. n. 12 del 30.1.2014 individuando e inserendo nel Piano delle Performance, approvato con deliberazione GC n° 76 del 3.7.2014, obiettivi specifici e tra questi la mappatura delle attività più esposte a rischio di corruzione. Sono stati individuati n. 7 processi nelle aree indicate come comuni ed obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni e per ciascuno è stato determinato il livello di rischio sulla base della metodologia di calcolo prevista dall'allegato 5 del PNA;

- entro il 31.12 2014 è stata pubblicata sul sito dell'Ente la relazione annuale prevista dall'art.1 comma 14 della legge 190/2012
- in data 30.12.2014 in occasione della predisposizione dell'aggiornamento del PTPC per l'anno 2015 è stato pubblicato apposito avviso di consultazione ed entro la data prevista del 19.01. 2015 non sono pervenute osservazioni .
- con l'aggiornamento del PTPC 2015-2017, approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 27.1.2015, è stato elaborato, con il coinvolgimento dei Responsabili coordinati dal RPC, l'allegato A) "Registro dei rischi e catalogo dei processi" riportante i processi, i rischi specifici , la ponderazione del rischio. Con l' allegato A) e l'allegato B)-Altre Misure- sono stati individuati le misure di contrasto e di prevenzione di fenomeni corruttivi anche attraverso azioni di miglioramento e controllo del funzionamento dell'organizzazione e i tempi di attuazione

1.2 Per il periodo 2016/2018 è approvato con delibera della Giunta Comunale n. 2 del 28.01.2016 l'aggiornamento del PTPC.

## 2 . ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

**2.1** L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza:

- *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.*
- Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
- la trasparenza è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012 ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Costituiscono parte integrante e complementare del piano triennale di prevenzione della corruzione :

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato con deliberazione della Giunta n.11 del 30.01.2014 L' aggiornamento del piano trasparenza avviene con la continua implementazione delle informazioni pubblicate sul sito e la pubblicazione tempestiva dei dati non presenti o non completi. La molteplicità dei dati e la complessità delle operazioni di raccolta delle informazioni da pubblicare, spesso effettuate manualmente per carenza di applicativi dedicati o per impossibilità di estrarre le stesse in modo automatico dalle banche dati esistenti, costituisce la maggiore difficoltà.
- con l'aggiornamento del piano anticorruzione approvato con la deliberazione G.C. n. 3/2015- è stato approvato l'allegato E costituisce monitoraggio sullo stato di attuazione ed insieme aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza per il triennio 2015 – 2017, relativamente alla Tabella di cui alla Parte III del piano medesimo, denominata “Riferimenti normativi e dati, informazioni da pubblicare sul sito istituzionale in amministrazione trasparente”.

**Azioni di miglioramento** potranno consistere nella puntualità e frequenza degli aggiornamenti in particolare per quelle informazioni che non derivano da automatismi.

## 2.2 Trasparenza nelle gare

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

## 2.3 Patto d'integrità

A seguito del pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto ed approvato con deliberazione G.C. n.84 del 9.9.2014 il patto di integrità per l'affidamento di servizi, lavori e forniture. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto, il patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta.

## 3. ANTICORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

3.1 Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con deliberazione G.C. n. 143 del 20.12.2013, è stato aggiornato nel 2015 definendo le modalità con cui dipendenti e collaboratori possono provvedere alla segnalazione di condotte illecite (fatti di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione) di cui sono venuti a conoscenza, individuando anche un'apposita modulistica. L'ente ha già adeguato gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

E' stata prevista nel codice di comportamento la procedura per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione valuta gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali pur considerando che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

I responsabili adottano gli atti di propria competenza dichiarando l'assenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

#### **4. INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI INTERNI NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad approvare il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, deve adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione, Segretario Comunale del Comune che è anche responsabile della trasparenza, che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; ed ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico;
- tutti i responsabili di servizio per la rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali ed osservano le misure contenute nel presente piano e le direttive impartite dal RPC;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, segnalano casi di personale conflitto di interessi.

#### **5. INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI ESTERNI NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la A.N.AC. che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

#### **6. CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.**

Prima di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, , con avviso sulla home page del sito dell'Ente , si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini a esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano 2015-2017.

Entro il termine previsto del 31.12.2015 non sono pervenute osservazioni.

Una volta approvato il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

## **7. .NORME PENALI IN MATERIA DI CORRUZIONE**

### ***7.1. - Le norme penali in tema di corruzione, di omessa astensione e di obbligo di denuncia dell'illecito.***

E' bene ricordare che in ambito penale le norme che puniscono la corruzione sono:

- l'articolo 318 che punisce colui il quale per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. Tale reato è punito con la reclusione da uno a sei anni.

- l'articolo 319 che punisce colui il quale per ritardare o addirittura omettere un atto del proprio ufficio riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. Tale reato è punito con la reclusione da sei a 10 anni .

- l'articolo 319-quater che punisce colui il quale abusando della sua qualità o dei suoi poteri induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. Tale reato è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi .

- l'articolo 322 che punisce colui il quale sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per ritardare o omettere un atto del suo ufficio. Tale reato è punito con la reclusione da quattro mesi a due anni o da due anni a tre anni e tre mesi. costituiscono circostanze aggravanti (con possibili aumenti fino ad un terzo della pena da infliggere) i casi di corruzione di cui all'articolo 319 relativi al conferimento di pubblici impieghi o stipendi, la stipulazione di contratti, il pagamento o il rimborso di tributi.

- La norma che punisce l'omessa astensione è l'articolo 323) che punisce l'omessa astensione in presenza di un conflitto di interessi. Tale reato è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Inoltre necessita sapere che è obbligatorio sporgere denuncia qualora nell'esercizio delle proprie funzioni si abbia notizia di reato (art. 331 C.P.P.) e che l'omessa denuncia costituisce reato (art. 361 C.P.

1) Corruzione per l'esercizio della funzione : Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.

2) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio: Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni

3) Induzione indebita a dare o promettere utilità: Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi . Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

4) Istigazione alla corruzione: Il pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri .

5) Istigazione alla corruzione : Il pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per ritardare od omettere un atto del suo ufficio.

6) Abuso d'ufficio: Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità .

7) Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio: Salvo quanto stabilito pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito .

8) Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale: Il pubblico ufficiale il quale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni è punito con la multa da euro 30 a euro 516. La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto. Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa.

(art. 357 C.P.) Nozione di pubblico ufficiale.

Agli effetti della Legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

(art. 358 C.P.) Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della Legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale .

## **8. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, “l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale, dr.ssa Caterina Ravinale

## **9. II CONTESTO INTERNO E L'ORGANIZZAZIONE**

L'assetto interno è suddiviso in 7 servizi, diretti ciascuno da 7 responsabili titolari di posizione organizzativa oltre al Segretario comunale.

I dipendenti complessivamente sono n. 32

I dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di La Loggia, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

## **10 . INDICAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE, "AREE DI RISCHIO"**

Si confermano, le *aree di rischio*”, cioè a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

### **AREA A:**

#### **Acquisizione e progressione del personale:**

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

### **AREA B:**

#### **Affidamento di lavori servizi e forniture:**

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

## **AREA C:**

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

Autorizzazioni e concessioni.

## **AREA D:**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### **10.1 PTPC Triennio 2016-2018 – ALLEGATO A)**

La determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 individua ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, che, insieme a quelle definite obbligatorie, vengono denominate “Arre generali”. Si prevede di implementare la mappatura di ulteriori processi nelle aree denominate “**Aree generali**” ( gestione delle entrate ,delle spese e del patrimonio – controlli. verifiche, ispezioni e sanzioni- incarichi e nomine- affari legali e contenzioso)

## **AREA E : gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio**

### **Controlli , verifiche , sanzioni**

**Avvisi di accertamento entrate proprie**

**Entrate da tariffe mensa scolastica**

**Accertamento e controlli sugli abusi edilizi;**

**Sanzioni per violazione del CDS;**

**Sanzioni per violazione regolamenti comunali**

## **AREA F : incarichi e nomine**

**Nomina commissioni di gara e concorso**

### 10.2 Metodologia per la mappatura processi area E -F

- applicazione criteri già seguiti per i processi precedenti e descritti nell’Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine ; verrà stimata probabilità e impatto e, quindi, valutato il livello di rischio
- definizione misure e azioni di contrasto

### 10.3 Si prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

- b) *potenziamento e miglioramento dei sistemi informatici di gestione documentale per rafforzare la tracciabilità dello sviluppo del processo*
- c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti*
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*

## **11. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La formazione viene strutturata su due livelli:

### **Anno 2014**

*livello generale* : la formazione in modalità *e-learning* è stata rivolta a tutti i dipendenti per aggiornamento sulla normativa anticorruzione e approccio alle tematiche dell'etica e della legalità , trasparenza e codice di comportamento .

*livello specifico*, rivolto a tutti i responsabili titolari di posizione organizzativa nelle tematiche relative ad appalti lavori, servizi e forniture, contributi, sussidi e autorizzazioni in relazione al ruolo svolto da ciascuno.

Il RPC nel 2014 ha seguito un corso organizzato dalla Prefettura di Torino e nel 2015 un corso svolto presso il Comune di Moncalieri.

### **Anno 2017**

Per il 2017 è programmato con altro Ente un corso per i titolari di posizione organizzativa

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito :

- di individuare, di concerto con i responsabili di servizio , i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i responsabili di servizio , i soggetti incaricati della formazione.
- di definire i contenuti della formazione e le modalità di erogazione e le ore/ giornate

## **12. MECCANISMI DI DENUNCIA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente individuato ai sensi del successivo comma 4 nel regolamento degli uffici e servizi.

## **13. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO - ALLEGATO B)**

### **13.1 Rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Si ritiene di adottare il criterio della rotazione in caso di segnalazioni di eventi corruttivi.

### **13.2 Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

**A) Rotazione operatori economici** si prevede la pubblicazione di avviso per la formazione di elenco di operatori per lavori e servizi con fissazione dei criteri per l'iscrizione.

**B) Arbitrato** Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

**C) Elaborazione direttive** per rilascio dichiarazioni da parte di componenti commissioni di gara e selezione attestanti l'assenza di conflitti di interesse, cause di incompatibilità con impresa aggiudicataria e seconda classificata e con i dipendenti della stazione appaltante per rapporti di parentela, affinità o pregressi rapporti professionali.

**D) Pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara**, dei punteggi ed esito aggiudicazione definitiva.

**E) Indicazione nei verbali di gara delle modalità di conservazione delle buste contenenti le offerte.**

**F) Verifiche per lavori e forniture e acquisti** tramite report dei Responsabili per lavori e forniture e acquisti al RPC che riportino i seguenti indicatori:

- n. affidamenti allo stesso operatore economico nel biennio 2016-2017
- n. varianti sul totale degli affidamenti
- n. proroghe su totale affidamenti
- n. subappalti su totale affidamenti
- n. scostamenti di costo tra importo iniziale e importo finale
- n. procedure con un solo offerente sul totale delle procedure
- n. di applicazione penali su totale affidamenti

### **13.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione

sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

## **MISURA**

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si riscontrassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

### **13.4. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

## **MISURA**

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

### **13.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

### **MISURA**

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle suddette condizioni ostative .

- In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

– la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;

– la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

### **13.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

## **(whistleblower)**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* sono state implementate attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) aggiornamento 2015.

## **MISURA**

Fermo restando il diritto del dipendente di rivolgersi alle Autorità Giudiziarie l'Ente ha disciplinato con apposito modello un sistema di segnalazioni sia cartaceo che via mail al RPC.

Nei confronti del segnalante si applicano le prescrizioni contenute nell'art. 54 D.lgs n. 165 / 2001 e s.m.i.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e s.m.i. ( fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis)..

L'art. 54 bis del D.lgs 165/2001 rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (*whistleblower*) introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. E' indispensabile il contributo di tutti dipendenti dell'Ente per consentire l'emersione di comportamenti non conformi ai principi di buon andamento dell'amministrazione. A tal fine l'art. 54 bis prevede che, "*fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell' art. 2043 del codice civile , il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro , non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria , diretta o indiretta , avente effetti*

sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”. In tal caso deve essere garantito l’anonimato del soggetto che ha proceduto alla segnalazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013 che per completezza si riportano:

**“B.12.1 - Anonimato.**

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l’anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato nei seguenti casi:*

*consenso del segnalante;*

*la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell’anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l’amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell’anonimato e di esclusione dell’accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l’anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

**B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all’ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.*

*Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

*deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l’opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*all’U.P.D.; l’U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*all’Ufficio del contenzioso dell’amministrazione; l’Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l’azione di risarcimento per lesione dell’immagine della pubblica amministrazione;*

*all’Ispettorato della funzione pubblica; l’Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un’ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*

*può dare notizia dell’avvenuta discriminazione all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell’amministrazione; l’organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere*

*un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*

*l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*

*il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

#### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

### **13.7 Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA**

il sistema attivato prevede un monitoraggio semestrale che viene pubblicato sul sito dell'ente Sezione “Amministrazione trasparente “

### **13.8. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 5 del 09.03.2005 e s.m.i.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

### **13.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 61/2008 e s.m.i..

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

**13.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Le risultanze del monitoraggio sull'attuazione del PTPC e le misure in programma 2016-2018 risultano dall'allegato A) pubblicata sul sito dell'Ente "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti .

Si proseguirà nel triennio con le stesse modalità..

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Si confermano le misure previste nel precedente PTPC.

## **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

### **4.1 Premessa**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

### **4.2 Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT**

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 (cfr. § 4).

Il Comune di La Loggia è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

### **4.3 Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente**

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

### **4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come

già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di La Loggia ha approvato con deliberazione di CC n. 42 del 21.12.2016 il Documento Unico di Programmazione 2017 - 2019. In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

<b>Obiettivo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Tempi</b>
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

#### **4.5 Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati - nominativi dei responsabili**

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei **nominativi dei soggetti responsabili** di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103 (*I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

#### **4.6 Contenuti – responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT**

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di La Loggia ha individuato, con deliberazione G.C. n. 16 de 26.02.2013, il responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT nella figura del Segretario Comunale, carica ricoperta attualmente dal Dott. Carmelo Pugliese.

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 § 5.

*La possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.*

*Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.*

*E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni nei provvedimenti di nomina e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.*

#### **4.7 Il nuovo Accesso Civico**

In conseguenza all'entrata in vigore definitiva del FOIA, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'accesso civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico; oppure ancora ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere<sup>1</sup>.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Comune ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

---

<sup>1</sup> Cfr. Council of Europe, Recommendation Rec(2002)2 of the Committee of Ministers to member states on access to official documents.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, d. lgs. n. 33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## Istruzioni operative in materia di trasparenza e accesso civico

In data 23/6/2016, è entrato in vigore il [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#) che modifica in parte la Legge 190/2012 (anticorruzione) e molti articoli del D.lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza).

In data 28 dicembre 2017 l'ANAC ha approvato le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato ([Determinazione n. 1309 del 28/12/2016](#)) e quelle sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto Trasparenza ([Determinazione n. 1310 del 28/12/2016](#)).

Si provvede pertanto ad aggiornare le presenti istruzioni, inserendo i richiami alle linee guida che sono di interesse per i singoli uffici e che si raccomanda di analizzare (in proseguo rispettivamente L.G.AG e L.G.T). Le modifiche sono riportate in rosso.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente tre ambiti:

1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis)
2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter )
3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente ( artt. 6 e segg)

### **1. LA NOZIONE DI TRASPARENZA**

Secondo il **principio generale di trasparenza**, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l'**oggetto** della trasparenza muta prospettiva ([art. 2](#)) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della PA: *„Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione „*

Con riferimento ai **soggetti** cui la disciplina si applica ([art. 2 bis](#)) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

In particolare, le norme del D.Lgs. 33/2013 si applicano ora a:

1) tutte le P.A. (comuni compresi) di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (rif. §1.1. LG.T.)

2) La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, **in quanto compatibile:**

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) **alle società in controllo pubblico**, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate
- c) **alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato** comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

3) La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, **limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea**, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Secondo quanto dispone l'art.42 del Dlgs.97/2015, *“I soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 si adeguano alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal presente decreto, e assicurano l'effettivo esercizio del diritto di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del presente*

decreto, **entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto**, e quindi entro il 22 dicembre- 2016.

## **2. L'ACCESSO CIVICO**

Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo " *Diritto di accesso a dati e documenti*"

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (**art. 5 comma 1**) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (**comma 2**) e **definito da ANAC "Accesso generalizzato"**:

*"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** ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche , promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*)

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, , **definito da ANAC "accesso documentale"** , che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore

Schematicamente le differenze sono le seguenti:

ACCESSO AGLI ATTI EX 241 <b>documentale</b>	ACCESSO CIVICO DLGS 33/13	ACCESSO CIVICO DLGS 97/16 <b>generalizzato</b>
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione <b>( rif.§4.2 L.G.AG)</b>
La richiesta , anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente, con le modalità definite dal regolamento della funzione amministrativa ( artt. 31 e 32)	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio Protocollo o Ufficio Segreteria ; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.	
Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto	

delle tariffe determinate con delibera della Giunta comunale	e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
--	---

Le caratteristiche e le funzioni dell'accesso civico generalizzato sono approfondite al § 2.1 L.G.AG, ( pag. 5 e segg.)

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico di cui al comma 2, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'[art. 5-bis](#).

ANAC distingue tra eccezioni assolute all'accesso, che precludono totalmente l'ostensibilità di dati, documenti ed informazioni e le eccezioni relative o qualificate che richiedono una attività valutativa per bilanciare gli opposti interessi in gioco (rif.§ 5.2 L.G.AG ) ed una congrua e completa motivazione ( rif.§ 5.3 L.G.AG)

**Eccezioni assolute** sono quelle legate al segreto di Stato (rif.§ 6.1 L.G.AG ) e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (rif.§ 6.2 L.G.AG ), ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (rif.§ 6.3 L.G.AG di particolare interesse per diversi uffici comunali).

**Le eccezioni relative** sono quelle volte a

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; (rif.§ 7.1 L.G.AG pag.16 )
- b) la sicurezza nazionale; (rif.§ 7.2 L.G.AG pag.17)
- c) la difesa e le questioni militari; (rif.§ 7.3 L.G.AG pag.17)
- d) le relazioni internazionali; (rif.§ 7.4 L.G.AG pag.18 )
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; (rif.§ 7.5 L.G.AG pag.18 )
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; (rif.§ 7.6 L.G.AG pag.19 )
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive. (rif.§ 7.7 L.G.AG pag.20 )

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali; (rif.§ 8.1 L.G.AG pag.21)
- b) libertà e segretezza della corrispondenza; (rif.§ 8.2 L.G.AG pag.24)
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale. (rif.§ 8.3 L.G.AG pag.25)

Secondo l'[art. 46](#), inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Si fa rinvio, per l'applicazione operativa dell'istituto, alla sezione descrittiva, alla mappatura del processo ed al modulo di accesso civico (allegati). Tale sezione si ritiene al momento esaustiva e non si ravvisa la necessità di dotarsi di un regolamento come suggerito da ANAC (rif.§ 3.1 L.G.AG pag.7) .

Si ritiene invece utile e opportuna la soluzione proposta (rif.§ 9 L.G.AG pag.26) di istituire, presso Ufficio di Segreteria, un " **Registro degli accessi**" contenente l'elenco delle richieste d'accesso generalizzato, con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti - accesso civico" del sito web istituzionale.

### **3. LE NOVITÀ NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Nell'ottica di una preannunciata semplificazione della normativa, si prevede ([art. 3](#)) che l'ANAC, sentito il Garante privacy, potrà disporre che alcuni dati, informazioni e documenti

oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati a mezzo di informazioni riassuntive elaborate per aggregazione. Modalità semplificate si preannunciano altresì per i comuni con meno di 15.000 abitanti.

Di seguito sinteticamente le principali novità, le relative sottosezioni di pubblicazione e gli uffici coinvolti, **con evidenziato il paragrafo delle linee guida sulla trasparenza che approfondiscono la singola tematica** :

Art.	Oggetto	Uffici
<b>4 bis</b>	E' previsto l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (ad esclusione delle spese relative al personale per le quali si applicano le disposizioni previste dagli articoli 15-20).	<b>Finanziari</b> (rif.§ 6.1 L.G.T.)
<b>Sottosezione: Pagamenti dell'Amministrazione</b>		
<b>7 bis</b>	<b>IMPORTANTE:</b> <i>"Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti <b>che non hanno l'obbligo di pubblicare</b> ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, <b>procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.</b></i> <i>Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono <b>a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"</b></i>  <b>Si raccomanda pertanto di prestare particolare attenzione alla fase di redazione degli atti che saranno oggetto di pubblicazione, evitando, ove possibile, di citare dati che non possono essere pubblicati</b> (come previsto già dalle Linee guida emanate dal Garante per la Protezione dei dati personali il 15/05/2014)	<b>Tutti gli uffici</b>
<b>Sottosezione: diverse, in relazione alle tipologie di informazioni pubblicate</b>		
	<i>"Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del decreto legislativo n. 196 del 2003"</i>	<b>Personale</b>
<b>Sottosezione: Personale</b>		
<b>9-bis</b>	<i>Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all'articolo 6, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati. <u>Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione 'dei dati', 'delle informazioni' o 'dei documenti' da loro detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i</u></i>	Vari

	<p><i>relativi dati, informazioni o documenti, 'ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati'".</i></p> <p><u>L'allegato B</u> fa riferimento a PerLaPa, alla BDNCP – Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici, ecc.</p> <p><b>Decorso un anno</b> dalla data di entrata in vigore del decreto, ossia dal <b>24/06/2017 in poi</b>, acquistano efficacia gli obblighi di pubblicazione (articolo 9-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013) dei dati che le Banche dati (centralizzate), di cui all'<b>Allegato B</b>, renderanno evidenti sui propri archivi, avendole acquisite dalle singole P.A. detentrici dei dati stessi.</p> <p><u>Quest'ultime dovranno, entro la stessa data, verificare la completezza e la correttezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari di dette banche dati e, ove necessario, trasmettere alle predette amministrazioni i dati mancanti o aggiornati.</u></p>	
	<b>Sottosezione: diverse, in relazione alle tipologie di informazioni pubblicate</b>	
<b>12</b>	Vanno pubblicati i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.	<b>Finanziari Personale</b> (rif. § 4 L.G.T.)
	<b>Sottosezione: Disposizioni generali</b>	
<b>14</b>	<p>L'articolo 14 <b>non è più limitato ai componenti degli organi di indirizzo politico</b>. <u>L'obbligo si estende a qualsiasi carica politica anche non elettiva (purché non gratuita) e agli incarichi di amministrazione, direzione a qualsiasi titolo conferiti.</u> I contenuti da pubblicare restano invariati: "a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano". <b>Inoltre, la norma espressamente prevede che "Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino". Tali obblighi sono estesi anche ai titolari di posizioni organizzative nel caso abbiano una delega dirigenziale. Diversamente hanno l'obbligo di pubblicazione del Curriculum Vitae.</b></p> <p>Ciascun dirigente deve inoltre comunicare all'amministrazione presso cui presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, che verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione medesima per ciascun dirigente (art. 14, comma 1-ter): tale norma, per effetto dell'art. 2-bis, si applica, per quanto compatibile, a tutti i soggetti ivi previsti, tra cui le società in controllo pubblico.</p> <p>Infine, <u>"Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate</u></p>	<b>Responsabili Personale</b>  <i>In attesa di specifiche linee guida in fase di adozione</i>

	<i>fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".</i>	
	<b>Sottosezione: Personale</b>	
<b>15</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (rif.§ 5.1 L.G.T.)	<b>Tutti gli uffici</b>
	<b>Sottosezione : Consulenti e collaboratori</b>	
<b>15 bis</b>	Sono introdotti nuovi obblighi per incarichi conferiti nelle società controllate	<b>Segreteria</b>
	<b>Sottosezione: Enti controllati</b>	
<b>19</b>	Viene introdotto l'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte". Eliminato, invece, l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nell'ultimo triennio	<b>Personale</b> (rif.§ 5.3 L.G.T.)
	<b>Sottosezione: Bandi di concorso</b>	
<b>20</b>	Semplificati gli obblighi di pubblicazione dei premi: laddove si prevede l'obbligo di pubblicare "i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti".	<b>Personale</b>
	<b>Sottosezione: Performance</b>	
<b>22</b>	Introdotta l'obbligo di pubblicare e aggiornare annualmente anche i 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.) <b>(d-bis)</b> , nonché di pubblicare e aggiornare annualmente l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati <b>o finanziati dall'amministrazione medesima</b>	<b>Segreteria</b> (rif.§ 5.4 L.G.T. pag.14)
	<b>Sottosezione: Enti controllati</b>	
<b>23</b>	E' <b>eliminato l'obbligo di pubblicare</b> i provvedimenti concernenti <b>autorizzazioni o concessioni</b> nonché quelli relativi a <b>concorsi e selezioni</b> (nell'ottica di eliminare le duplicazioni). Per le restanti tipologie di provvedimenti (scelte del contraente e accordi) pur non essendo più necessaria la pubblicazione dei dettagli, così come precedentemente previsti, si ritiene comunque opportuno proseguire la pubblicazione degli stessi, ai fini di una maggior trasparenza e comprensione	<b>Tutti gli uffici</b> (rif.§ 5.5 L.G.T.)
	<b>Sottosezione: Provvedimenti</b>	
<b>24</b>	Dati aggregati relativi all'attività amministrativa (articolo abrogato)	<b>Tutti gli uffici</b> (rif.§ 5.6 L.G.T.)
	<b>Sottosezione : Attività e procedimenti</b>	
<b>26/27</b>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici	<b>Tutti gli uffici</b> (rif.§ 5.7 L.G.T.)
	<b>Sottosezione : Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	
<b>29</b>	Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi, monitoraggio obiettivi	<b>Finanziari</b> (rif.§ 6.2 L.G.T.)

	<b>Sottosezione : Bilanci</b>	
<b>30</b>	E' inserito l'obbligo di pubblicare le informazioni identificative degli immobili "detenuti" oltre a quelli posseduti	<b>Patrimonio</b> (rif.§ 6.3 L.G.T.)
	<b>Sottosezione: Beni immobili e gestione patrimonio</b>	
<b>31</b>	<i>"Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici"</i>	<b>Finanziari Personale</b> (rif.§ 6.4 L.G.T.)
	<b>Sottosezione: Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	
<b>32</b>	E' stata abrogata la lettera b del comma 2, che prevedeva l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Sono state inoltre estese ai gestori di pubblici servizi gli obblighi di pubblicazione della carta dei servizi e dei costi contabilizzati	<b>Tutti gli uffici</b> (rif.§ 7.1 L.G.T.)
	<b>Sottosezione: Servizi erogati</b>	
<b>33</b>	Agli obblighi già previsti nella versione previgente, <u>si aggiungono</u> : - l'inserimento dei dati relativi alle "prestazioni professionali" per l'elaborazione degli indicatori dei tempi medi di pagamento, oltre a quelli relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture - la pubblicazione annuale e trimestrale di un indicatore che tenga conto del "l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici"	<b>Finanziari</b> (rif.§ 7.2 L.G.T.)
	<b>Sottosezione: Pagamenti dell'amministrazione</b>	
<b>35</b>	Viene eliminato il riferimento al nome del responsabile del procedimento, sarà sufficiente indicare l'Ufficio. Per ciascun procedimento, inoltre, non è più obbligatorio pubblicare i risultati dell'indagine di customer satisfaction, le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel C.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni.	<b>Tutti gli uffici</b> (rif.§ 7.3 L.G.T.)
	<b>Sottosezione: Attività e procedimenti</b>	
<b>37</b>	<b>Gli obblighi di pubblicazione sono sostituiti dagli obblighi previsti dal nuovo Codice dei contratti.</b> In particolare l'art. 29 prevede la pubblicazione di tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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. <b>ATTENZIONE:</b> devono inoltre essere pubblicati, <u>nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti</u> : - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento - le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Inoltre "Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a)[previsti dalla L. 190 2012, art.1 comma 32] <b>si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del</b>	<b>Tutti gli uffici</b> (rif.§ 8.1 L.G.T.)

	decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, <b><u>limitatamente alla parte lavori</u></b>	
	Sottosezione: <b>Bandi di gara e contratti</b>	
<b>38</b>	E' stato introdotto il nuovo comma 2: "Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, <b>le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</b> Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno <u>schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione</u> , che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione"	<b>LLPP</b> (rif.§ 8.2 L.G.T.)
	Sottosezione: <b>Opere pubbliche</b>	
<b>39</b>	Abrogato l'obbligo di pubblicazione degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delle delibere di adozione o approvazione e dei relativi allegati tecnici (abrogata lett. b del comma 1).	<b>Urbanistica</b> (rif.§ 8.3 L.G.T.)
	Sottosezione: <b>Pianificazione e governo del territorio</b>	

Ulteriori novità significative sono poi contenute:

- **nell'art. 10**, che cancella il Piano triennale della Trasparenza ed integrità, inglobato nel Piano della prevenzione della corruzione, ove ora dovranno rendersi visibili e chiari "i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati" che, secondo il disposto dell'art. 5, saranno responsabili dell'accesso ivi previsto. (rif.§ 2. L.G.T. pag.8)
- **Agli artt. 45-46-47** nei quali viene ridefinito il ruolo dell'ANAC che assume un poteri più incisivi anche sull'azione sanzionatoria. L'ANAC provvede al controllo del rispetto degli obblighi di pubblicazione, il cui inadempimento costituisce illecito disciplinare, e segnala l'illecito all'amministrazione interessata, affinché proceda all'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. Sanzioni amministrative pecuniarie per la violazione degli obblighi di trasparenza in casi specifici sono previste dall'art. 47.
- Viene inserito ex novo il Capo I ter il Capo I-Ter - «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). Si rinvia alle raccomandazioni contenute nel .§ 3 L.G.T.

## ALLEGATO 3

### TABELLA - RIFERIMENTI NORMATIVI E DATI, INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione 1° livello Colonna A	Denominazione sotto-sezione 2° livello Colonna B	Contenuti (riferimento al decreto) Colonna C	Settore responsabile Colonna D	Aggiornamento Colonna E	Grado di adempimento Colonna F
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)	P/S/I Segreteria	Annuale	Completo
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2	P/S/I Segreteria	tempestivo	Completo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2	N.A.		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14	P/S/I Segreteria	tempestivo	Completo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47	P/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1	N.A.		
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	P/S/I Segreteria	tempestivo	Completo
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2	P Tutti I Segreteria	Tempestivo	Completo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3	N.A.	Tempestivo	
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)	P/I Segreteria	Tempestivo	Completo

	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2	P/S/I Segreteria P Finanziario	Tempestivo	Completo
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Da prevedere la pubblicazione trimestrale dei dati (entro un mese dalla fine di ogni trimestre)
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	P/S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
Bandi di concorso		art. 19	P/S/I Segreteria	Tempestivo	
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	P/S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Publicato il Piano della performance 2016.
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	P/S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Nessun dato pubblicato.
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo (fino al 2016)
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo (fino al 2016)
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3	N.A.	Annuale	
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3	P/S/I Segreteria	Annuale	Completo

	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3	N.A.	Annuale	
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	P/S/I Segreteria	Annuale	Completo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	N.A.	tempestivo	
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	P Tutti I Tutti	Tempestivo	Completo.
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2	P Tutti S/I Segreteria	Tempestivo	Publicati i dati del monitoraggio relativi all'anno 2015.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	art. 23	P/S/I Segreteria	tempestivo	Completo
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo.
Controlli sulle imprese		art. 25	P/S Vigilanza I Segreteria	Tempestivo	Nessun dato pubblicato.
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2	P Tutti S/I Segreteria	tempestivo	Completo.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1	P/S Istruzione I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27	P Tutti S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	P/S Finanziario I Segreteria	tempestivo	Completo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	N.A.	Tempestivo	

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	P Lavori pubblici, Tributi S Lavori pubblici I Segreteria	Tempestivo	Publicati i dati catastali identificativi degli immobili comunali.
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	P Tutti S/I Segreteria	tempestivo	Publicate le locazioni attive e passive. Dati soggetti a integrazioni.
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1	P/S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Publicati i rilievi Corte dei Conti.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	P Tutti S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Publicata carta dei servizi SMAT e COVAR. Nessun dato pubblicato su standard servizi in gestione diretta.
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	P Tutti S Finanziario I Segreteria	tempestivo	Publicati dati sui costi dei servizi. Da implementare criteri e modalità di rilevazione.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)	P Tutti S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Publicati i dati sui tempi medi. Da implementare criteri e modalità di rilevazione.
	Liste di attesa	art. 41, c. 6	N.A.	Tempestivo	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	P/S Finanziario I Segreteria	tempestivo	Completo.
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	P/S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Publicato IBAN.
Opere pubbliche		art. 38	P/S Lavori pubblici I Segreteria	Tempestivo	Publicato il Programma triennale delle opere pubbliche 2013.
Pianificazione e governo del territorio		art. 39	P/S Territorio	tempestivo	Completo. Allo stato attuale

			I Segreteria		non vi sono schemi di atti di pianificazione in corso di approvazione.
Informazioni ambientali		art. 40	P/S Lavori pubblici I Segreteria	Tempestivo	Nessun dato pubblicato.
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	N.A.	Tempestivo	
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42	P/S Lavori pubblici I Segreteria	tempestivo	Nessun dato pubblicato.
Altri contenuti			P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo.

P = produzione del dato/documento/informazione (e relativa comunicazione e/o trasmissione al servizio preposto alla pubblicazione)

S = eventuale elaborazione e sintesi (nel caso di dati generali o comunque relativi a più servizi)

I = inserimento/pubblicazione sul sito web istituzionale

**ALLEGATO A) – MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE MISURE GIA’ PREVISTE E INTEGRAZIONE MISURE IN PROGRAMMAZIONE – TRIENNIO 2017 - 2019**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	MISURE DI CONTRASTO E AZIONI DA ATTUARE	STATO DI ATTUAZIONE / ANNO DI ATTUAZIONE
AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE  Servizi interessati:  SEGRETERIA  VALORE PROBABILITA' = 2,50 VALORE IMPATTO = 1,00 VALUTAZ. RISCHIO = 2,50	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	1 - Definizione criteri di valutazione dei candidati e dei titoli	Attuabile fin da subito in nuove eventuali procedure concorsuali
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2 - Definizione criteri per la composizione della Commissione e verifica che chi partecipa non abbia legami di parentela con i concorrenti, non ci siano situazione di conflitto di interesse e non sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva di condanna o di applicazione della pena per reati previsti dal Capo I Tit. II c.p. (reati contro la PA dei pubblici ufficiali)	Attuabile fin da subito in nuove eventuali procedure concorsuali, previa definizione dei criteri per la composizione della Commissione mediante integrazione al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - 2015
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3 - Pubblicazione e ampia diffusione dei bandi	Attuabile fin da subito in nuove eventuali procedure concorsuali
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezioni quali a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato e nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati	4 - Verifica autocertificazioni del vincitore ed eventuali idonei	Attuabile fin da subito in nuove eventuali procedure concorsuali
			5 - Inserimento clausola nei contratti di assunzione del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro	Attuabile fin da subito in fase di stipula di eventuali nuovi contratti individuali di lavoro
			6 - Rotazione nella formazione della Commissione	Attuabile fin da subito in nuove eventuali procedure concorsuali
			7 - Inserimento clausola osservanza codice comportamento	Attuabile fin da subito in nuove eventuali procedure concorsuali
	PROGRESSIONI DI CARRIERA  Servizi interessati:  SEGRETERIA  VALORE PROBABILITA' = 1,00 VALORE IMPATTO = 1,00 VALUTAZ. RISCHIO = 1,00	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	1 - Creazione di griglie di valutazione e definizione criteri di selezione dei candidati	Attuabile fin da subito in nuove eventuali procedure concorsuali
			2 - Definizione criteri per la composizione della Commissione e verifica che chi partecipa non abbia legami di parentela con i concorrenti, non ci siano situazione di conflitto di interesse e non sia stata pronunciata sentenza anche non definitiva di condanna o di applicazione della pena per reati previsti dal Capo I Tit. II c.p. (reati contro la PA dei pubblici ufficiali)	Attuabile fin da subito in nuove eventuali procedure concorsuali, previa definizione dei criteri per la composizione della Commissione mediante integrazione al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - 2015
			3 - Pubblicazione e ampia diffusione dei bandi	Attuabile fin da subito in nuove eventuali procedure concorsuali
	SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE)  Servizi interessati:  TUTTI  VALORE PROBABILITA' = 3,17 VALORE IMPATTO = 1,00	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  <b>Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli ( es. in difetto del presupposto di carenza personale idoneo scarsamente motivato)</b>	1 - Verifica regolare applicazione del regolamento dell'ente	Attuabile fin da subito in occasione di nuovi affidamenti
			2 - Inserimento nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi di attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi art. 6 bis L.241 /1990, art. 6 d.p.r.62/2013 e Codice comportamento	Attuabile fin da subito in occasione di nuovi affidamenti
			3 - Verifica autocertificazione e curriculum	Attuabile fin da subito in occasione di nuovi affidamenti

	VALUTAZ. RISCHIO = 3,17		4 - Definizione oggetto, luogo durata , compenso e adozione procedure comparative con parametri valutativi predeterminati e pubblicizzazione	Attuabile fin da subito in occasione di nuovi affidamenti
			5. Pubblicazione criteri per la nomina commissioni	Attuabile fin da subito in occasione di nuovi affidamenti,
			6 – Inserimento clausola osservanza codice di comportamento	Già in attuazione dal 2015
AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NONCHE' ALL’AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA O VANTAGGIO PUBBLICI	AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE MEDIANTE PROCEDURA APERTA O RISTRETTA  Servizi interessati:  TUTTI  VALORE PROBABILITA' = 2,83 VALORE IMPATTO = 3,00 VALUTAZ. RISCHIO = 8,50	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	1 – Utilizzo dei bandi tipo in relazione ai requisiti e modalità di partecipazione, ove possibile	Attuabile fin da subito in occasione di nuove procedure di gara
		Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	2 – Inserimento nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi di attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi art. 6 bis L.241 /1990, art. 6 d.p.r.62/2013 e Codice comportamento	Già in attuazione dal 2015
		Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione del bando di requisiti tecnici ed economici calibrati nelle sue capacità	3 – Direttive per l'inserimento dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto d'interesse da parte dei componenti commissioni di gara – Par. 13.2 lett. C) PTCP 2016-2018	Già esistenti
		Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa , finalizzato a favorire un'impresa (esempio: scelta condizionata dei requisiti di requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	4 – Esclusione clausola arbitrare - Par. 13.2 lett. B) PTCP 2016-2018	2017
			5 - Pubblicazione online calendario sedute di gara - Par. 13.2 lett. D) PTCP 2016-2018	2017
			6 - Indicazione nei verbali di gara delle modalità di conservazione delle buste - Par. 13.2 lett. E) PTCP 2016-2018	2017
			7 – Verifiche mediante report e indicatori - Par. 13.2 lett. F) PTCP 2016-2018	2017
			8 - Controllo sull'esecuzione di lavori servizi e forniture: previsione di penali e di clausole risolutive , formalizzazione della periodicità e delle procedure di controllo , relazione delle verifiche eseguite e dell'applicazione di penali per appalti di manutenzioni e servizi	In attuazione
			9 - Controllo requisiti autocertificati ( se il controllo non è stato effettuato con AVCP)	gia in attuazione
			10 - Definizione criteri per rotazione delle imprese e creazione elenco fornitori	2017
			11– Trasparenza e pubblicizzazione criteri per procedure negoziate per importi anche inferiori a 40.000 euro	2017
			12 – Distinzione laddove possibile e salvo aggravio del procedimento, tra attività istruttoria e responsabilità adozione atto finale in modo da coinvolgere almeno due soggetti	Già in attuazione quando possibile
			13 - Adeguata, puntuale e completa motivazione tanto più estesa quanto più è ampio il margine di discrezionalità	gia in attuazione dal 2015
			14 - Astensione in caso di conflitto di interessi con segnalazione di ogni possibile caso di conflitto anche potenziale	gia in attuazione dal 2015

		<p>presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di forniture</p>	<p>15 - Definizione requisiti di partecipazione alle gare anche ufficiose e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati</p> <p>16 - Individuazione di un soggetto terzo con funzione di testimone diverso da chi assume la decisione finale nelle procedure di gara anche negoziate o selezione comparativa con criterio di rotazione</p> <p>17 - Archiviazione documentale informatica e formazione dei fascicoli informatici</p> <p>18 - Inserimento clausola osservanza codice comportamento</p> <p>19 - Implementazione formazione in settori specifici</p> <p>20 - Applicazione patti di integrità adottati con delibera G.C,</p>	<p>in corso attuazione</p> <p>gia in attuazione dal 2015</p> <p>2015 (avvio) e 2016 –2017-2018</p> <p>Gia in attuazione dal 2015</p> <p>2017</p> <p>Già in attuazione dal 2015</p>
	<p>AFFIDAMENTO DIRETTO IN ECONOMIA DELL'ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE EX ART. 125 COMMI 8 E 11 (ULTIMO PARAGRAFO) DEL CODICE DEI CONTRATTI</p> <p>Servizi interessati:</p> <p>TUTTI</p> <p>VALORE PROBABILITA' = 3,33 VALORE IMPATTO = 1,00 VALUTAZ. RISCHIO = 3,33</p>	<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste</p>	<p>1. Rotazione degli operatori economici</p> <p>2. Altre misure previste per l'affidamento mediante procedure aperte e ristrette, dove applicabili (in particolare, misure 2, 4, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 18, 20)</p>	<p>Già in attuazione</p> <p>Vedasi tempistiche previste per misure relative alle procedure aperte e ristrette</p>
<p>AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>PERMESSO DI COSTRUIRE</p> <p>Servizi interessati:</p> <p>- PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</p> <p>VALORE PROBABILITA' = 2,83 VALORE IMPATTO = 4,00 VALUTAZ. RISCHIO = 11,33</p>	<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p> <p>Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali,</p>	<p>1 - Perfezionamento procedure e modulistica e sua pubblicazione sul sito internet dell'ente</p> <p>2 - Pubblicizzazione delle date di convocazione delle sedute C.E.</p> <p>3 - Procedura informatizzata che garantisca tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni</p> <p>4 - Esplicitazione della documentazione necessaria per inizio iter burocratico delle pratiche e delle richieste di integrazioni</p> <p>5 - Monitoraggio semestrale dei tempi di evasione delle istanze</p> <p>7 - Definizione check list istruttoria</p> <p>8 - Predisposizione procedura per l'accertamento delle segnalazioni pervenute</p>	<p>Gia in attuazione mediante adesione al MUDE per SCIA e DIA permesso di costruire,</p> <p>Gia in attuazione dal 2015</p> <p>Gia in attuazione dal 2015</p> <p>In corso di attuazione</p> <p>Già in attuazione dal 2015</p> <p>In corso di attuazione</p> <p>Già in attuazione 2015</p>

		compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati)	9 - Doppia firma da parte dell'istruttore / responsabile del procedimento e della posizione organizzativa	Già in attuazione dal 2015
			10 - Sottoscrizione da parte dell'utente destinatario dei verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza ( sopualluoghi, ecc)	gia in attuazione 2015
			11 - Archiviazione documentale informatica e formazione dei fascicoli informatici	in corso di attuazione
			12 - Individuazione procedimenti intersettoriali da informatizzare mediante software di gestione dei flussi documentali, al fine di poter monitorare in tempo reale l'iter / stato di attuazione.	2017
			13 - Avvio gestione informatizzata dei flussi documentali relativa ai procedimenti di cui al precedente punto 12)	In corso di attuazione
AREA D: PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI <b>CON EFFETTO ECONOMICO</b> DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE  Servizi interessati:  - ISTRUZIONE, POLITICHE SOCIALI E CULTURA - FINANZIARIO E TRIBUTI  VALORE PROBABILITA' = 2,33 VALORE IMPATTO = 1,75 VALUTAZ. RISCHIO = 4,08	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa	1 - Verifica applicazione regolamenti dell'ente	Gia in attuazione dal 2015
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	2 - Esplicitazione requisiti e documentazione necessaria per l'ottenimento dei contributi	Gia in attuazione dal 2105
		Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	3 - Pubblicazione anche sul sito delle modalità di accesso ai contributi e della tempistica	Gia in attuazione dal 2015
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati)	4 - Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione presentata in sede di assegnazione contributi	Gia in attuazione dal 2015
		Riconoscimento indebito di buoni pasto a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;	5 - Previsione di criteri di campionatura per controllo	2017
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket per i servizi comunali al fine di agevolare determinati soggetti;	6 - Rispetto dei tempi procedurali	Gia in attuazione dal 2015
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali	7 - Controllo documentazione a rendiconto in sede di liquidazione contributo	Gia in attuazione dal 2015
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	8 - Controlli autocertificazioni	Gia in attuazione dal 2015

**NUOVE AREE GENERALI – EX DETERMINAZIONE ANAC N. 12 DEL 28.10.2016**

<p><b>AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO. CONTROLLI VERIFICHE SANZIONI</b></p>	<p>AVVISI DI ACCERTAMENTO ENTRATE PROPRIE (da effettuare valutazione del rischio – Anno 2016)</p> <p>Servizi interessati: FINANZIARIO E TRIBUTI, VIGILANZA, ISTRUZIONE POLITICHE SOCIALI E CULTURA, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	<p>Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere la revoca / cancellazione o riduzione di accertamenti o sanzioni già comminate.</p> <p>Abuso di attività di controllo o sanzionatoria al fine di mettere in atto condotte persecutorie / vessatorie verso determinati cittadini, utenti, contribuenti - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere la relativa cessazione.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere l'omissione dell'attivazione delle procedure di riscossione coattiva per somme dovute e non versate.</p>	<p>verifica applicazione regolamenti dell'ente</p> <p>ampliamento procedure informatiche</p> <p>definizione criteri per controllo</p> <p>Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione</p> <p>rispetto tempi del procedimento</p> <p>verifica tempi di riscossione</p> <p>potenziamento sinergie tra gli uffici per acquisire dati e informazioni utili al recupero delle entrate</p>	<p>2017</p>
	<p>ENTRATE DA TARIFFE MENSA SCOLASTICA (da effettuare valutazione del rischio – Anno 2016)</p> <p>Servizi interessati: ISTRUZIONE POLITICHE SOCIALI E CULTURA</p>	<p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento o di tariffe agevolate nella fruizione del servizio di mensa scolastica al fine di agevolare determinati soggetti, in cambio di regali, compensi od altre utilità.</p>	<p>Definizione modalità di controllo e pianificazione degli stessi</p> <p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013,</p>	<p>2017</p>

	<p>ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI (da effettuare valutazione del rischio – Anno 2016)</p> <p>Servizi interessati: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	<p>Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni</p>	<p>Doppia firma da parte dell'istruttore e del responsabile in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ove esistano</p>	2017
	<p>SANZIONI PER VIOLAZIONI CDS (da effettuare valutazione del rischio – Anno 2016)</p> <p>Servizi interessati: VIGILANZA</p>		<p>Alternanza delle pattuglie</p> <p>Doppia firma da parte dell'istruttore e del responsabile in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ove esistano</p> <p>Sistema controllo per incrocio tra atti notificati, annullati e definitivi con banche dati relativi ai pagamenti</p>	<p>2017</p> <p>2017</p>
	<p>SANZIONI PER VIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI (da effettuare valutazione del rischio – Anno 2016)</p> <p>Servizi interessati: VIGILANZA</p>		<p>Doppia firma da parte dell'istruttore e del responsabile in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, ove esistano</p>	2017
<p>AREA F: INCARICHI E NOMINE</p>	<p>NOMINA COMMISSIONI DI GARA E CONCORSI (da effettuare valutazione del rischio – Anno 2016)</p>	<p>Nomina di componenti privi dei requisiti professionali necessari od in conflitto d'interessi.</p> <p>Nomina di componenti complici o conniventi preordinata a porre in essere condotte volte a favorire determinati soggetti - candidati partecipanti alla gara o concorso, in cambio di regali, compensi od altre utilità.</p>	<p>Dichiarazioni assenza cause incompatibilità e conflitto interessi</p> <p>Pubblicazione criteri di nomina e dei soggetti incaricati</p>	2017

**ALLEGATO B) – ART. 8 P.T.P.C. - ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

MISURA DI CONTRASTO	AZIONI SPECIFICHE DA ATTUARE	STATO DI ATTUAZIONE
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C	2015 – Modulo segnalazioni
	Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni	2017
	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ( <i>whistleblower</i> )PTPC 2016-2018 p.13.6	2017 Il P.T.P.C. contiene le direttive in merito
Formazione del personale	Definire procedure per formare i dipendenti	Azione attuata
	Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari	La formazione è stata rivolta a tutto il personale con livelli di approfondimento diversi (2014) Programmazione per i responsabili anno 2016
	Prevedere forme di “tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento in nuovi settori lavorativi	Azione immediatamente attuabile in caso di inserimenti in nuovi settori lavorativi
Adempimenti di trasparenza (Attuazione misure previste dal Programma Triennale per la trasparenza)	Pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l’organizzazione e l’attività secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti	Vedasi tabella relativa allo stato di attuazione della pubblicazione delle varie tipologie di dati ed informazioni (Monitoraggio P.T.T.)
Codice di comportamento	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo	Azione attuata - 2014
	Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice	Azione attuata - 2014
	Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice	Informazione e predisposizione modelli per applicazione Codice
	Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice	2015 – 1° monitoraggio
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Adeguate iniziative di formazione/informazione	Azione attuata in conferenza P.O. – Dichiarazioni e inserimento clausole in corso di attuazione. Aggiornamento 2016 comunicazione conflitti interesse art.6 codice Comportamento
Conferimento e autorizzazione incarichi	Adozione dell’atto contenente criteri per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi	Azione già attuata
	<b>direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità ptpc 13.3</b>	Il P.T.P.C. contiene le direttive in merito
	direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici	Il P.T.P.C. contiene le direttive in merito
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito di apposita clausola che preveda il rispetto della norma di cui all’art. 16 ter del D.Lgs n. 165/2001	Azione in corso di attuazione
	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto PTPC 13.4	Il P.T.P.C. contiene le direttive in merito
Rotazione del personale	Atti normativi di modifica dei regolamenti	Da attuare in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva
Patti di integrità negli affidamenti	Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse	Azione attuata

	inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	Azione in corso di attuazione
	Attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla P.A di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	2017-2018
	Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico	Il P.T.P.C. contiene le direttive in merito
	Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi	Misura non attuata
Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti	Azione già in corso di attuazione, con cadenza semestrale

## ALLEGATO C

**TABELLA – RIFERIMENTI NORMATIVI E DATI, INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello Colonna A	Denominazione sotto-sezione 2° livello Colonna B	Contenuti (riferimento al decreto) Colonna C	Settore responsabile Colonna D	Aggiornamento Colonna E	Grado di adempimento Colonna F
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)	P/S/I Segreteria	Annuale	Completo
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2	P/S/I Segreteria	tempestivo	Completo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2	N.A.		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14	P/S/I Segreteria	tempestivo	Completo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47	P/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1	N.A.		
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	P/S/I Segreteria	tempestivo	Completo
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2	P Tutti I Segreteria	Tempestivo	Completo

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3	N.A.	Tempestivo	
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)	P/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2	P/S/I Segreteria P Finanziario	Tempestivo	Completo
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Da prevedere la pubblicazione trimestrale dei dati (entro un mese dalla fine di ogni trimestre)
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	P/S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
Bandi di concorso		art. 19	P/S/I Segreteria	Tempestivo	
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	P/S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Publicato il Piano della performance 2016.
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	P/S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Nessun dato pubblicato.

	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo (fino al 2016)
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo (fino al 2016)
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3	N.A.	Annuale	
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3	P/S/I Segreteria	Annuale	Completo
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3	N.A.	Annuale	
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	P/S/I Segreteria	Annuale	Completo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	N.A.	tempestivo	
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	P Tutti I Tutti	Tempestivo	Completo.
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2	P Tutti S/I Segreteria	Tempestivo	Publicati i dati del monitoraggio relativi all'anno 2015.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	art. 23	P/S/I Segreteria	tempestivo	Completo
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23	P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo.
Controlli sulle imprese		art. 25	P/S Vigilanza I Segreteria	Tempestivo	Nessun dato pubblicato.

Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2	P Tutti S/I Segreteria	tempestivo	Completo.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1	P/S Istruzione I Segreteria	Tempestivo	Completo
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27	P Tutti S/I Segreteria	Tempestivo	Completo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1	P/S Finanziario I Segreteria	tempestivo	Completo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	N.A.	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	P Lavori pubblici, Tributi S Lavori pubblici I Segreteria	Tempestivo	Publicati i dati catastali identificativi degli immobili comunali.
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	P Tutti S/I Segreteria	tempestivo	Publicate le locazioni attive e passive. Dati soggetti a integrazioni.
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1	P/S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Publicati i rilievi Corte dei Conti.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	P Tutti S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Publicata carta dei servizi SMAT e COVAR. Nessun dato pubblicato su standard servizi in gestione diretta.
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	P Tutti S Finanziario I Segreteria	tempestivo	Publicati dati sui costi dei servizi. Da implementare criteri e modalità di rilevazione.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)	P Tutti S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Publicati i dati sui tempi medi. Da implementare criteri e modalità di rilevazione.

	Liste di attesa	art. 41, c. 6	N.A.	Tempestivo	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	P/S Finanziario I Segreteria	tempestivo	Completo.
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	P/S Finanziario I Segreteria	Tempestivo	Pubblicato IBAN.
Opere pubbliche		art. 38	P/S Lavori pubblici I Segreteria	Tempestivo	Pubblicato il Programma triennale delle opere pubbliche 2013.
Pianificazione e governo del territorio		art. 39	P/S Territorio I Segreteria	tempestivo	Completo. Allo stato attuale non vi sono schemi di atti di pianificazione in corso di approvazione.
Informazioni ambientali		art. 40	P/S Lavori pubblici I Segreteria	Tempestivo	Nessun dato pubblicato.
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	N.A.	Tempestivo	
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42	P/S Lavori pubblici I Segreteria	tempestivo	Nessun dato pubblicato.
Altri contenuti			P/S/I Segreteria	Tempestivo	Completo.

P = produzione del dato/documento/informazione (e relativa comunicazione e/o trasmissione al servizio preposto alla pubblicazione)

S = eventuale elaborazione e sintesi (nel caso di dati generali o comunque relativi a più servizi)

I = inserimento/pubblicazione sul sito web istituzionale