



C O M U N E D I S C A R N A F I G I

Provincia di Cuneo

Corso Carlo Alberto, 1 - 12030 (CN)

Tel. 0175.74101 Fax 0175.74619

segreteria@comune.scarnafigi.cn.it

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2015/2017**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n.ro 9 del 26/01/2015

Il presente Piano contiene una sezione dedicata al Piano della Trasparenza e dell'Integrità relativa al triennio 2015/17

INDICE

Premessa	Pag.	1
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag.	1
1.1. La finalità	Pag.	3
1.2. Le fasi	Pag.	3
1.3. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	Pag.	4
1.4. Le responsabilità	Pag.	6
1.5. Collegamento al ciclo di gestione della performance	Pag.	7
2 AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag.	9
2.1. Processo di adozione del PTCP del Comune di Scarnafigi	Pag.	9
2.2. Analisi e gestione del rischio	Pag.	9
2.3. Mappatura del rischio	Pag.	9
2.4. Valutazione e ponderazione del rischio	Pag.	10
2.5. Trattamento del rischio	Pag.	12
3 MISURE DI CONTRASTO	Pag.	12
3.1. Controlli interni	Pag.	14
3.2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Pag.	14
3.3. I codici di comportamento (Generale e del Comune di Scarnafigi)	Pag.	16
3.4. Monitoraggio dei tempi di verifica	Pag.	17
3.5. La formazione	Pag.	18
3.6. Altre iniziative di contrasto	Pag.	19
3.6.1. Rotazione del personale	Pag.	19
3.6.2. Attività e incarichi extra-istituzionali	Pag.	19
3.6.3. Inconferibilità e incompatibilità per i funzionari di posizioni organizzative	Pag.	20
3.6.4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Pag.	21
3.6.5. Patti d'integrità negli affidamenti	Pag.	21
3.6.6. Tutela del dipendente che denuncia illeciti	Pag.	22
4 OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Pag.	24
4.1. Il Piano della trasparenza e integrità (P.T.T.I.) 2015/17	Pag.	24
4.2. Il procedimento di elaborazione e adozione del programma	Pag.	25
4.3. La struttura di supporto al responsabile della trasparenza	Pag.	26
4.4. Gli strumenti per l'attuazione della trasparenza	Pag.	27
4.5. Il processo di controllo. Monitoraggio della trasparenza	Pag.	29
4.6. Le sanzioni	Pag.	30
4.7. Le iniziative per la trasparenza e l'integrità	Pag.	30

ALLEGATI: Allegato A); Tabella n. 5 PNA; n.ro 11 schede

Premessa

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il legislatore ha inteso rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese (come la Convenzione ONU di Merida e la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo).

La necessità di introdurre modifiche al sistema di prevenzione e repressione della corruzione, in particolare, nasce dalla constatazione dell'incidenza sempre maggiore e sempre quantitativamente e qualitativamente elevatissima del fenomeno corruttivo sull'efficienza e produttività della *res publica*.

Come è stato precisato nella Relazione illustrativa del disegno di legge relativo alla L. 190/12/12, l'obiettivo dell'intervento legislativo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa. Le norme per la repressione della corruzione dovrebbero essere, infatti, *l'extrema ratio*, traducendosi in interventi di carattere eccezionale, la cui applicazione si rende necessaria solo qualora la prevenzione non funzioni.

La corruzione mina la credibilità delle istituzioni pubbliche ed è fonte di rilevanti danni economici, dal momento che disincentiva gli investimenti anche stranieri, frenando di conseguenza lo sviluppo economico. Al riguardo, la Corte di conti, nel discorso di apertura dell'anno giudiziario 2013, ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico. La corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.*". Di fronte alla corruzione sistemica, la Corte ha evidenziato che "*La risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.*".

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, configura un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La lotta alla corruzione richiede l'avvio di una forma efficace di prevenzione e contrasto che si traduce nelle seguenti misure:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

attraverso la previsione dei seguenti strumenti:

- adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage - revolving doors*)
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il **Piano di Prevenzione della Corruzione** (P.T.P.C.) rappresenta, in particolare, il documento fondamentale di ciascuna Amministrazione Pubblica per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e di quelle ulteriori, fornendo una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio ed infine predisponendo le procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Scarnafigi, già adottato per il triennio in via sperimentale negli anni 2014/16, viene confermato nei suoi contenuti per il triennio 2015/17, nel rispetto comunque dei contenuti minimi definiti dalla Legge n. 190/12 e nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato in via definitiva da CiVIT (ora Autorità Nazionale anticorruzione, in seguito A.N.A.C.) con Deliberazione n. 72/2013.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta ogni anno entro il 31 gennaio dal Responsabile per la prevenzione della corruzione sulla scorta dei contenuti del PNA, che la propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il PTCP reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con ANAC (già CIVIT). Esso costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile della prevenzione della corruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, *in primis* dei Responsabili dei servizi che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il

- Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione;
3. Entro il **31 gennaio** di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
 4. Una volta approvato, il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente";
 5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta;
 6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione;

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Scarnafigi e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Il Sindaco:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come chiarito nella Delibera della CiVIT, ora ANAC, del 13 marzo 2013, n. 15 che ha precisato che negli enti locali il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione è il Sindaco in quanto organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca, alla Giunta o al Consiglio, una diversa funzione;

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. 190/12);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/12 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39/13); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. 190/12);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- per il Comune di Scarnafigi è nominato nella figura del Segretario Comunale;
- in qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il medesimo Segretario Comunale:
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

d) tutti i responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012)

e) L'O.I.V.:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. 190/12 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.4 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della L. 190/12 e all'art. 1, comma 12, della L. 190/12.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Funzionari titolari di Posizione Organizzativa (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, L. n. 190/12).

- **Dei Funzionari titolari di Posizione Organizzativa per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. 190/12/12 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

1.5 IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della *performance* si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

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

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

A partire dal 2015, potranno essere inseriti obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai funzionari titolari di posizione organizzativa, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTCP DEL COMUNE DI SCARNAFIGI

Il presente Piano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 9 del 26/01/2015. Oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona del Segretario Comunale, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili dell'Aera Amministrativa, Tecnica ed Economico-Finanziaria e comunque tutti i dipendenti dell'ente. Data la dimensione tutto sommata contenuta, dell'ente non sono stati coinvolti "attori esterni nel processo di predisposizione del documento. Per il triennio 2015/2017 non si è ritenuto di apportare sostanziali modifiche al piano previgente.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Scarnafigi, link "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2.2 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 L. n. 241/90 e succ. modif., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli *standard* successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, L. 190/12/12;
 - b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;
- Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute "aree a rischio" le attività a più elevato rischio di corruzione

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

2.3 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (cd. "aree a rischio") sono riconducibili alle seguenti macro-aree (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a" L. 190/12/12), e sono comuni a tutte le amministrazioni:

A) acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);

B) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163/06

(procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);

C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);

D) processi finalizzati all'adozione di 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).

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta ha individuato la seguente ulteriore area:

E) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada (CDS).

L'ente si riserva di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2015-17.

La metodologia utilizzata per la mappatura è quella riportata nell'Allegato 5 del PNA (Tabella di valutazione del rischio); sono stati individuati i criteri e i valori per stimare la probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*), è stato misurato il valore dell'impatto (*impatto*) ed infine è stato calcolato il *livello di rischio* dei vari processi, moltiplicando la probabilità per l'impatto.

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti i competenti titolari di Posizione Organizzativa, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. L'elaborazione è stata condivisa successivamente dall'OIV.

2.4 VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La metodologia utilizzata per la mappatura è quella riportata nell'Allegato 5 del PNA (Tabella di valutazione del rischio); sono stati individuati i criteri e i valori per stimare la probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*), è stato misurato il valore dell'impatto (*impatto*) ed infine è stato calcolato il *livello di rischio* dei vari processi, moltiplicando la probabilità per l'impatto. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, è stata effettuata la "*ponderazione*" del rischio attraverso la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la suesposta metodologia sono state esaminate le seguenti 12 attività riferibili alle macro-aree A, B, C, D e E:

Per ciascuna attività sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- ✓ la valutazione della probabilità;
- ✓ la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (almeno con riferimento alle modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

Nella tabella che segue è stata effettuata la ponderazione del rischio, classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50

2.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento nel procedimento per "modificare il rischio" di corruzione, individuando in concreto le misure per neutralizzarlo o ridurlo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI 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;
- ✓ l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce

quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie* o *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nel capitolo 3 del presente PTPC (Misure di contrasto).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Il trattamento del rischio si completa con la successiva **azione di monitoraggio**, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2015-2017.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento Comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 1 in data 22/03/2013.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

PERIODICITA': Controllo semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanze controlli

3.2 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Al fine di prevenire il rischio di corruzione si introducono le seguenti prescrizioni da seguire nell'iter di adozione delle decisioni con riferimento a tre distinti momenti:

1) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto e motivare con precisione, chiarezza e completezza la decisione finale ed astenersi, qualora il responsabile del procedimento o i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e il provvedimento finale, versino in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

A titolo esemplificativo si raccomanda di attenersi alle seguenti indicazioni:

- nella comunicazione di avvio del procedimento indicare l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale) in caso di mancata risposta e/o ritardo nei termini di rilascio del provvedimento finale;
- nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - assicurare, per quanto possibile, la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia o con procedura negoziata;
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- nel caso di procedure concorsuali, nominare la Commissione di concorso e di gara dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande ed acquisire dai componenti delle commissioni, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela né di lavoro né professionali né di amicizia con i partecipanti alla gara od al concorso

c) nel rispetto dei termini del procedimento: il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun dipendente dovrà trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale.

3) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuazione puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

3.3 I CODICI DI COMPORTAMENTI (GENERALE E DEL COMUNE DI SCARNAFIGI)

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" è stato emanato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000 e completa la normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/12, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

3.5 LA FORMAZIONE

La legge 190/12 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Per quanto possibile, la formazione viene strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda la Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, il personale da avviare alla formazione in tema di anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning, nonché i soggetti incaricati della formazione.

La formazione dovrà prevedere almeno un incontro di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di ente, anche mediante discussione delle modalità pratiche di attuazione e attività formative specifiche per il personale delle Aree più direttamente a rischio.

Alle attività formative previste per il primo anno si potranno aggiungere negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

3.6 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.6.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono i dirigenti. Poiché sono state nominate le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 - 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

3.6.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente in data 13/12/2013.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Codice di Comportamento del Comune di Scarnafigi

3.6.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il decreto legislativo n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
Codice di Comportamento del Comune di Scarnafigi
Modulo insussistenza di cause inconferibilità /
incompatibilità

3.6.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante 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 solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- 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.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,:

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; 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 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 che, 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.
- 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;
 - al Comitato Unico di Garanzia (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 per la 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 nell'immagine della pubblica amministrazione.

4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

4.1 IL PIANO DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (P.T.T.I.) 2015/17

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa deve intendersi come "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1 D.Lgs. n. 33/13)". Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione", *dell'open government* ed è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni. Essa delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi attori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. Da questo punto di vista la trasparenza consente, infatti,:

- 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;

Il D.Lgs. n.33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli Organismi di Valutazione ed è stata prevista la creazione nella homepage del sito internet istituzionale degli enti della sezione «Amministrazione trasparente», che ha sostituito la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il presente Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), si caratterizza per le seguenti peculiarità:

-è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione e ne costituisce una sezione dal momento che il principio di trasparenza è inteso dal legislatore come uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

- è introdotto l'istituto dell'accesso civico;
- sono precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della trasparenza;
- sono individuati i referenti per la trasparenza e ne sono definiti i compiti;
- è definita la struttura della Sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet del Comune, in conformità a quanto previsto nel decreto e ne vengono disciplinate le modalità di pubblicazione e aggiornamento dei dati.

4.2 IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

L' Organo competente all'approvazione del piano è la Giunta Comunale che, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ai sensi dell' art. 1 co. 7 della legge 190/2012), che nel Comune di Scarnafigi coincide con il Responsabile della Trasparenza (Decreto Sindacale n.ro 20 del 20/12/20139, in considerazione della sua trasversalità nell'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e trasparenza, e considerato che l'attuazione del principio di trasparenza definito con l'art.1 del citato D.Lgs. n.33/2013 necessita di una specifica azione intersettoriale, strumentale all'assolvimento delle attività previste dal testo normativo, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

Il responsabile della trasparenza, comunque, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Nella prima fase di avvio, a seguito delle rilevanti novità introdotte dal D.Lgs 33/2013, il primo obiettivo è quello di strutturare meglio il sistema organizzativo, in parte già avviato,

idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in materia di trasparenza.

4.3 LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente". Pertanto compete a ciascun Responsabile di Area, rispetto alle materie di propria competenza, provvederà all'inserimento di tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti. A tal fine si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I compiti dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa possono, pertanto, così riassumersi:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I singoli dipendenti hanno il compito di completare i procedimenti di competenza con l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza. Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti. Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

4.4 GLI STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Gli strumenti per l'attuazione della trasparenza sono:

a) Sito web istituzionale e Sezione "Amministrazione Trasparente"

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Nel sito web istituzionale del Comune di Scarnafigi nella home page, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata

“Amministrazione Trasparente” strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 e alle linee guida di ANAC, già CIVIT “per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” (Delibera CIVIT n.50/2013).

In ogni caso, l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del decreto legislativo n.33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti». Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, sarà inserito,ove possibile, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Con riferimento **ai tempi di attuazione**, il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni

che invece questo obbligo precedentemente non avevano. Pertanto per i dati di nuova pubblicazione il termine per l'inserimento dovrà coincidere con il monitoraggio che l'organismo di valutazione dovrà effettuare (settembre 2015). Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione.

In merito alla **tempestività dell'aggiornamento**, il D.Lgs. n. 33/13 prevede genericamente che l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti avvenga in modo "tempestivo"; al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

b) Le caratteristiche delle informazioni

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla gestione e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine, i Responsabili di ciascuna Area garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- alle scadenze previste;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi

disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

c) Posta elettronica certificata

Il Comune ha pubblicato sulle pagine web del sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata scarnafigi@pec.comune.scarnafigi.cn.it. La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo.

4.5 IL PROCESSO DI CONTROLLO. MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto annualmente mediante controlli a campione.

Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'indicazione della loro provenienza e la possibilità del riuso.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

4.6 LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

4.7 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- formare il personale dell'Ente in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità;
- completare l'architettura del sito istituzionale caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni e del formato;
- creare nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" degli strumenti a disposizione di cittadini e utenti per fornire valutazioni e suggerimenti.

Scarnafigi, 26 gennaio 2015

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Dott.ssa Roberta Rabino

Allegato A_ Piano triennale della Trasparenza 2015-2017

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 , c. 8, lett. a	Programma per la trasparenza		
	Atti generali	Art. 12 , c. 1,2	Richiamo delle leggi da linkare su Normattiva Norme regionali da linkare sulle banche dati messe a disposizione dalle regioni		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 , c. 1, lett. a	Obbligo di pubblicare e aggiornare le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		
		Art. 14	Pubblicazione dati sugli Amministratori		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità competente		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13 , c. 1, lett. b, c	<p>Obbligo di pubblicare e aggiornare le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; - all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; 		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 , c. 1, lett. d	<p>Obbligo di pubblicare e aggiornare le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p>		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
			- all'elenco dei numeri di telefono nonchè delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.		
Consulenti e collaboratori		Art. 15 , c. 1,2	Pubblicazioni relative a dirigenti e collaboratori o consulenti		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 , c. 1,2	Deposito in segreteria delle dichiarazioni dei redditi dei dirigenti (di ruolo e a termine) e pubblicazione di alcune notizie relative agli incarichi dirigenziali (comma 1) Indicazione del "tracciato record" dei dati da pubblicare obbligatoriamente in riferimento agli incarichi ai dirigenti a tempo determinato ed ai collaboratori esterni.		
	Dirigenti	Art. 10 , c. 8, lett. d	Pubblicazione dei curriculum e compensi dei dirigenti		
		Art. 15 , c. 1,2,5	Pubblicazione degli elenchi aggiornati delle posizioni dirigenziali, con i curriculum, compreso per i dirigenti a contratto (comma 5)		
	Posizioni organizzative	Art. 10 , c. 8,	Pubblicazione dei curriculum delle		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
		lett. d	posizioni organizzative		
	Dotazione organica	Art. 16 , c. 1,2	Pubblicazione dotazioni organiche di diritto e di fatto del personale a tempo indeterminato, con costi e specificazione di posti e costi relativi a personale in staff agli organi di governo		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 , c. 1,2	Pubblicazione elenchi del personale non a tempo indeterminato (tutto il personale flessibile), con costi e specificazione di posti e costi relativi a personale in staff agli organi di governo		
	Tassi di assenza	Art. 16 , c. 3	Pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 , c. 1	Elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti		
	Contrattazione collettiva	Art. 21 , c. 1	Pubblicazione dei contratti collettivi nazionali e loro interpretazioni autentiche		
	Contrattazione integrativa	Art. 21 , c. 2	Pubblicazione dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	referimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
			utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonchè i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.		
	OIV	Art. 10 , c. 8, lett. c	Pubblicazione dei curricula dei componenti degli Oiv (o dei nuclei di valutazione)		
Bandi di concorso		Art. 19	Pubblicazione dei bandi di concorso e dell'elenco dei bandi pubblicati negli ultimi 3 anni, con l'indicazione del loro utilizzo e dei costi		
Performance	Piano della Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Pubblicazione del piano della performance (per enti locali, Pdo)		
	Relazione sulla Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Pubblicazione della relazione sulla performance		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 , c. 1	Pubblicazione dell'ammontare del fondo per il risultato previsto e dell'ammontare di quanto effettivamente distribuito		
	Dati relativi ai premi	Art. 20 , c. 2	Pubblicazione del premio mediamente conseguibile, dati di distribuzione del salario accessorio e grado di differenziazione delle valutazioni		
	Benessere organizzativo	Art. 20 , c. 3	Dati relativi al benessere organizzativo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 1,	elenco degli enti pubblici, comunque		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	 riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
		lett. a	denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
		Art. 22 , c. 2, 3	Pubblicazione dei dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Nel sito dell'amministrazione è inserito		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
			il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15		
	Società partecipate	Art. 22 , c. 1, lett. b	Obbligo di pubblicare l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		
		Art. 22 , c. 2, 3	(come precedente)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 , c. 1, lett. c	Obbligo di pubblicare l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
			gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi		
		Art. 22 , c. 2, 3	(come precedente)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22 , c. 1, lett. d	Obbligo di pubblicare una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti controllati		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 , c. 1	Pubblicazioni a fini statistici di dati		
	Tipologie di procedimento	Art. 35 , c. 1,2	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p>		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	referimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
			<p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonchè, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonchè gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui</p>		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	referimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
			<p>presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il</p>		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	referimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
			<p>termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> <p>Obbligo di pubblicare moduli e formulari</p>		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 , c. 2	Obbligo di pubblicazione del monitoraggio periodico dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 , c. 3	<p>Obbligo di pubblicare nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei</p>		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	referimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
			dati nonchè per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti (tutti) degli organi di governo, secondo il tracciato record previsto dal comma 2 del medesimo articolo		
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti (tutti) dei dirigenti (o responsabili di servizio), secondo il tracciato record previsto dal comma 2 del medesimo articolo		
Controlli sulle imprese		Art. 25	Pubblicazione del programma dei controlli		
Bandi di gara e contratti		Art. 37 , c. 1,2	Pubblicazione dei dati, in applicazione di quanto prevede il d.lgs 163/2006 e del tracciato record indicato dall'articolo 1, comma 32, della legge 190/2012		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 , c. 1	Pubblicazioni riguardanti i criteri e le modalità di attribuzione di contributi e vantaggi economici		
	Atti di concessione	Art. 26 , c. 2	Obbligo di pubblicare gli atti, per vantaggi economici superiori ai 1000 euro		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
		Art. 27	Pubblicazione dei dati relativi agli atti di attribuzione dei vantaggi economici, secondo il tracciato record previsto		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 , c. 1	Obbligo di pubblicare i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.		
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 , c. 2	Pubblicazione degli indicatori di bilancio		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Obbligo di pubblicare l'elenco dei beni immobili		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Obbligo di pubblicare i dati sui canoni delle locazioni attive e passive		
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 , c. 1	Obbligo di pubblicare i rilievi non recepiti sugli atti (da pubblicare anch'essi), espressi dagli organi di controllo interno. Obbligo di pubblicare tutti i rilievi (anche se recepiti) espressi dalla Corte dei conti		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 , c. 1	Obbligo di pubblicare carte dei servizi o documenti contenenti standard di servizio		
	Costi contabilizzati	Art. 32 , c. 2,	Obbligo di pubblicare, relativamente ai		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
		lett. a	servizi: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo; b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente		
		Art. 10 , c. 5	Pubblicazione dei costi, rilevati secondo la contabilità economica, dei servizi, con particolare riferimento al costo imputabile al personale		
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 , c. 2, lett. b	Pubblicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Pubblicazione annuale di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Obbligo di pubblicare e specificare nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82		
Opere pubbliche		Art. 38	Obbligo di pubblicare documenti di		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
			<p>programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</p>		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
			completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	<p>Obbligo di pubblicare:</p> <p>a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p>		
Informazioni ambientali		Art. 40	Pubblicazione delle informazioni di cui alle norme richiamate		

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	riferimento al decreto n. 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Pubblicazione dei provvedimenti e del tracciato record, riferito agli atti contingibili e urgenti		
Altri contenuti			Accesso civico		