



# Comune di Moncenisio

Provincia di Torino

## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA - TRIENNIO 2018/2020

### Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 30 gennaio 2018.

Si ritiene necessario precisare preliminarmente, come già per lo scorso anno, anche ai fini del "dimensionare" la portata del presente piano, che il Comune in questione è un "piccolo comune", anzi risulta attualmente in comune più piccolo d'Italia in termini di popolazione residente. Inoltre la quota altimetrica (posto a 1.450 metri circa sul livello del mare) ed il decentramento rispetto alle grandi aree urbane, sono elementi che limitano comunque la mobilità e l'accesso e rendono più visibili eventuali "anomalie" sul territorio. La struttura organizzativa è ridotta ai minimi termini e ha attualmente una sola dipendente amministrativa (part-time al 55%), un segretario comunale a scavalco e due convenzioni (una con un comune ed una con unione montana) per il servizio tecnico e per l'ausilio delle funzioni contabili (entrambe per poche ore settimanali). Le funzioni dirigenziali di responsabile sono state affidate ad un assessore e, in funzione di surrogante, al segretario comunale (si rileva comunque che c'è stata una certa rotazione dei segretari comunali).

Nel 2017 il totale degli affidamenti per lavori servizi e forniture è stato, complessivamente (dati desunti dal pre-consuntivo), di circa 22 incarichi di importo non superiore a euro 1.000,00 e di 16 affidamenti di importo superiore a 1.000,00 ed inferiore a 10.000,00 euro e di 2 affidamenti di importo superiore ad euro 10.000,00 ed inferiori ad € 40.000,00 (entrambi di circa 13.000,00 ciascuno circa, di cui uno relativo alla fornitura energia per la pubblica illuminazione). Sono stati attivati inoltre alcuni affidamenti nell'ambito di convenzioni CONSIP, come l'acquisto del carburante e del gasolio per il riscaldamento. La gestione rifiuti è operata da azienda "in house". La manutenzione dei pochi impianti di pubblica illuminazione è affidata ad Enel Sole in inconsiderazione della proprietà degli impianti in capo alla stessa. L'intero importo delle spese correnti è intorno ad € 200.000,00. Le pratiche edilizie presentate sono state complessivamente solo due.

Per il piano prevenzione della corruzione prevenzione per il nuovo triennio 2018-2020 è ancora necessario precisare preliminarmente che le modifiche normative intervenute nel 2017 sono di portata limitata e quindi, nel caso in questione, è corretto definire il piano del nuovo triennio come aggiornamento del piano approvato per il periodo 2017-2019.

La scelta dell'aggiornamento viene naturale se si considerano. Come già detto, le poche novità introdotte dal legislatore nazionale e dall'ANAC, nell'anno 2017, alla struttura complessiva delle disposizioni vigenti. Disposizioni che erano state, invece, portatrici di molte novità nell'anno 2016 con:

- l'emanazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- il nuovo PNA del 3 agosto 2016;
- le Linee guida ANAC di fine anno 2016, in materia di FOIA e adeguamento alle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Le modifiche normative introdotte nel 2017 si riferiscono principalmente:

- alla disciplina per i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro saranno tutelati dall'ordinamento (cosiddetto Whistleblowing), di cui alla Legge, 30/11/2017 n° 179,

- alla deliberazione n. 1134/2017 dell'8 novembre 2017, dell'Anac con la quale ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici dopo gli interventi della riforma Madia;M

- alla deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 dell'ANAC di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Ulteriore annotazione preliminare è relativa al fatto che il sottoscritto svolge le funzioni di Responsabile per la prevenzione e corruzione in relazione alla nomina di reggente a scavalco della segreteria comunale (operata mese per mese, o massimoi bimestre, dal Prefetto di torino). Il sottoscritto svolge attualmente le funzioni di segretario titolare o reggente per 9 comuni ed una unione montana, distribuiti interamente su un territorio montano (tutti posti oltre 1.000 metri di quota altimetrica), che distano tra di loro anche 80 Km circa, con un tempo disponibile per ogni ente (soprattutto quelli con incarico a reggenza) estremamente limitato da impiegare su tutte le attività attribuite alla funzione di segretario comunale.

In tale ambito è evidente che la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione degli incarichi (tema affrontato, per altro, dalla legge 28.12.2015, n. 208, legge di stabilità 2016, che, all'art. 1, comma 221, ha disposto in merito).

Per la lettura di quanto segue non si ritiene si possa proprio prescindere dal contesto di cui sopra.

## PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Per chiarezza espositiva occorre ricordare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al piano triennale comunale esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Nel corso del 2016 la Città Metropolitana di Torino ha attivato un tavolo di Coordinamento con i responsabili territoriali delle attività di prevenzione con lo scopo, tra l'altro, di dare un supporto ai piccoli comuni per la predisposizione ed attuazione del PTPC: i lavori di tale tavolo di concertazione pare abbiano subito una interruzione nel 2017 e si auspica che possano riprendere e che nel 2018 possano costituire effettivamente un punto di riferimento per i piccoli comuni come nel caso di specie.

\* \* \* \* \*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è quindi un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo al livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso. In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance ed il codice di comportamento. Il piano sotto riportato ha una valenza riferita al periodo 2018-2020.

## SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. L'indicazione di cui al punto n. 4.1 dell'aggiornamento 2015 del PNA (pag. 10) in merito al coinvolgimento dell'organo di indirizzo (consiglio) mediante un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC sarà oggetto di valutazione per successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) è, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, il Segretario dell'Ente, incarico che, come già detto è coperto con reggenza a scavalco (è attualmente incaricato il sottoscritto Diego Joannas).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili delle aree organizzative competenti, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

I Responsabili (come già detto nel caso di specie si tratta di un responsabile, assessore e del segretario comunale), nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Le funzioni gestionali in capo al segretario comunale rappresentano certamente un'anomalia rispetto alla funzione RPCT in capo allo stesso, ma non vi sono, al momento, soluzioni diverse, se non, eventualmnete, con ulteriori e significativi oneri per le finanze comunali.

In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che i responsabili:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;

I Responsabili inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

L' O.C.V. (Nucleo Comunale di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

Tutti i dipendenti dell'amministrazione (si ricorda quanto detto in precedenza rispetto alla dimensione della struttura):

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

### AGGIORNAMENTI AL PIANO

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

Nel corso del 2016 non sono pervenute proposte da parte dei responsabili (si evidenzia per altro che il segretario si trova nella doppia posizione di responsabile gestionale e di RPC).

Per altro si rileva che il responsabile svolge tale ruolo da poco tempo.

Dopo l'aggiornamento il P.T.P.C. viene adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente").

Si ripetono di seguito, anche e per comodità di lettura, i contenuti del piano prevenzione corruzione 2017-19, che, sostanzialmente, si confermano con alcune precisazioni.

Si evidenzia comunque che l'eventuale processo di gestione associata di funzioni e servizi potrà portare nel triennio, valutazione sostanzialmente diverse.

## 2. GESTIONE DEL RISCHIO

### 2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

#### 1) Area acquisizione e progressione del personale

a) reclutamento;

b) progressioni di carriera;

c) conferimento di incarichi di collaborazione;

#### 2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;

b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;

c) requisiti di qualificazione;

d) requisiti di aggiudicazione;

e) valutazione delle offerte;

f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;

g) procedure negoziate;

h) affidamenti diretti;

i) revoca del bando;

l) redazione del crono programma;

m) varianti in corso di esecuzione del contratto;

n) subappalto;

o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

#### 3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

#### 4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

- b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

## 2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Per la valutazione delle aree di rischio si conferma la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione. Anche se, come detto al punto 6.4 dell'aggiornamento del PNA, non si dovrebbe procedere ad una applicazione meccanica della metodologia, ma ben si potrebbe scegliere altri criteri comunque adeguati al fine.

Sulla base di tale metodologia si confermano le valutazioni riportate nel piano 2016-18.

Ad ulteriore precisazione si procederà a compilare un prospetto di tutti gli affidamenti di lavori, forniture e servizi, evidenziando quanti sono operati nell'ambito delle convenzioni CONSIP, quanti sul mercato elettronico MEPA, quanti fuori da tali ambiti con controllo su tutti gli affidamenti superiori ad € 10.000,00 (che nel 2017, si ricorda, sono stati complessivamente 2). Si procederà anche al controllo a campione dei titoli abilitativi edilizi nella misura del 10% degli stessi (a sorteggio). Si ricorda che nel 2017 sono stati solamente 2 complessivamente.

## 3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione. Si segnala comunque che si intende provvedere alla formazione aderendo alle attività formative dell'Unione Montana "Alta Valle Susa" o, in difetto dei "Comuni Olimpici – Via lattea" con la quale è in corso convenzione per la gestione associata di una unità di personale di supporto alle funzioni contabili.

## 4. CODICI DI COMPORTAMENTO (si riporta quanto già indicato nel piano 2016-18).

### 4.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti specificazioni:

- a) per regali, compensi ed altre utilità è stato precisato come verranno utilizzati dal Comune i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito il limite massimo consentito del valore e quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione del Comune;
- b) per partecipazione ad associazioni ed organizzazioni è stato individuato, in modo specifico l'ambito di interesse che possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;
- c) per obbligo di astensione viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di abituale frequentazione, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio per dar modo a quest'ultimo di controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente.

### 4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza che, entro cinque giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, etc...) trasmette la pratica all'Autorità competente.

## 5. ALTRE INIZIATIVE



5.1. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

Non si intende prevedere la possibilità di ricorso ad arbitrato negli affidamenti dell'ente.

5.2. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità" e al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. 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;
- 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 deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

Si segnala comunque che da diversi anni non vi sono assunti provvedimenti di attribuzione di incarichi in argomento.

5.3 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [diego.joannas@unionevialattea.to.it](mailto:diego.joannas@unionevialattea.to.it). (nel caso l'incarico di segretario comunale sia attribuito a diverso soggetto, lo stesso provvederà ad aggiornare i riferimenti).

L'art. 1, comma 5, della legge n. 179/2017 è intervenuta sulla disciplina per i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro al fine di garantire la tutela degli stessi. La stessa norma prevede che L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti ulteriori ed apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Pertanto sulla base delle linee guida che l'ANAC renderà disponibili si procederà ad adeguare il sistema. Sul punto si segnala l'opportunità che la stessa ANAC renda disponibile un software "free" adeguato.

al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.4. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il Comune, entro il triennio di durata del presente piano, tenderà a realizzare un programma informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Si evidenzia comunque nuovamente il numero limitato di pratiche e procedimenti. Si segnala nuovamente che i procedimenti sono proprio di entità limitata e, di conseguenza, sono da ben valutare spese che non producano benefici.

5.5 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

I dati relativi a tale attività trovano pubblicità sul sito del Comune.

5.6 In relazione all'attività di controllo e monitoraggio si prenderanno a riferimento il 10% degli affidamenti (che come già detto sono in numero molto limitato), scelti mediante sorteggio, ed il 10% delle pratiche edilizie. Le due categorie predette sono normalmente tra le più a rischio. Non si intende procedere in questa fase alla mappatura dei processi (che per altro si esauriscono quasi tutti nelle 2 categorie predette). In merito ai processi si confida su utili indicazioni da parte del tavolo presso la Città metropolitana di Torino, già citato, a valere per i piccoli comuni.

5.7 In relazione invece agli organismi partecipati.

Con deliberazione n. 1134/2017, l'ANAC ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"; conformemente alle previsioni dell'art. 2bis del D. Lgs. 33/2013 (come aggiornato dal D. Lgs. 97/2016), l'Autorità ha proceduto ad effettuare una distinzione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seconda delle caratteristiche degli organismi partecipati; le tipologie di organismi sono così classificate:

Società in controllo pubblico

Altri enti di diritto privato in controllo pubblico

Società a partecipazione pubblica non di controllo

Associazioni, fondazioni ed altri enti di cui all'art. 2bis c. 3 del D. Lgs. 33/2013

Enti pubblici economici

Rispetto agli obblighi ricadenti sui suddetti organismi, posto che il loro impatto dipende anche dal rapporto funzionale che lega l'amministrazione partecipante allo stesso organismo partecipato, l'ANAC ha specificato che "è onere dei singoli enti di diritto privato, d'intesa con le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sull'attività di pubblico interesse affidata, indicare chiaramente all'interno del PTPC, ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del "modello 231", quali attività rientrano fra quelle di cui al co. 3 e quelle che, invece non vi rientrano. Dal canto loro, le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sugli enti, sono chiamate a un'attenta verifica circa l'esatta delimitazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza."

L'Autorità ha altresì raccomandato alle amministrazioni partecipanti di programmare un attento presidio in merito all'effettiva adozione, da parte dei propri organismi partecipati, delle misure specificate con la deliberazione n. 1134/2017; in particolare ha sottolineato che "al fine di giungere ad un complesso coordinato di misure, compito specifico delle amministrazioni controllanti è l'impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, anche con strumenti propri del controllo (...). Tale attività deve essere prevista e articolata, con azioni concrete e verificabili, nel PTPC dell'amministrazione controllante o partecipante.

Per quanto riguarda la trasparenza sugli organismi partecipati, l'ANAC ha evidenziato la priorità, per ogni amministrazione partecipante, di mantenere aggiornata la propria sezione dedicata, i cui obblighi informativi sono disciplinati dall'art. 22 del D. Lgs. 33/2013.

Le nuove linee guida di cui alla deliberazione n. 1134/2017, hanno inoltre specificato che "L'ANAC, infine, vigila sulla stessa attività di vigilanza svolta dalle amministrazioni controllanti e partecipanti sulle società e sugli enti controllati, partecipati o cui sono affidate attività di pubblico interesse. Poiché queste attività di vigilanza devono essere programmate nel PTPC dell'amministrazione controllante, partecipante o vigilante la mancanza di tale previsione sarà considerata in sede di valutazione delle qualità dei piani adottati dalle amministrazioni. Nei casi più gravi, quali la completa assenza di una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza negli enti



controllati, partecipati o vigilati la carenza potrà essere considerata equivalente a mancata adozione del PTPC.

Rispetto ai suddetti organismi ed alle prerogative di indirizzo, vigilanza e controllo che competono a questa Amministrazione, si propone di effettuare i seguenti interventi nel corso del 2018:

- riscontro degli adempimenti di prevenzione della corruzione posti in essere dai singoli organismi partecipati in relazione alle indicazioni della determinazione n. 1134/2017 dell'ANAC attraverso specifica di richiesta di rendicontazione da formularsi nel corso dell'anno.

- nel caso di mancata rendicontazione, inoltro di specifica segnalazione all'organo di indirizzo dell'organismo partecipato, con invito ad integrare tempestivamente le proprie misure.

Sezione trasparenza:

Si richiamano in particolare gli obblighi indicati dal punto 4 al punto 17 della sezione e la tabella in calce alla stessa, ponendo quale obiettivo, entro il 30.10.2018, di svolgere un incontro con tutti i soggetti responsabili indicati nella tabella, per l'analisi dei documenti pubblicati ed una revisione della tabella stessa.

PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA 2018-2020

\*\*\*\*\*

Si ricalca il programma 2017-19.

## 1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 – INTRODUZIONE

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'art. 11 D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."

La trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni. Oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pone l'obbligo per le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001 della predisposizione e pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e introduce l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

L'istituto dell'accesso civico (punto 4.7) consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, e consente accesso a tutti gli atti (documenti, informazioni o dati) della pubblica amministrazione per cui è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di cinque anni ed a cui il cittadino ha libero accesso.

### 1.2 – ORGANIZZAZIONE

La struttura rappresentativa di questo Comune si articola nelle figure istituzionali previste dal D. Lgs. 267/2000 con le peculiarità di ciascuno secondo il ruolo prefigurato dalla legge:

- Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
- Giunta Comunale, organo guida delle politiche esecutive;
- Sindaco, legale rappresentante dell'Ente e Istituzione di raccordo fra la parte politica e la parte gestionale nonché fra il territorio e lo Stato;

Gli organismi di controllo operanti secondo le specifiche previsioni normative, risultano il Revisore unico del conto; il NIV – Organismo Comunale di Valutazione (OCV); Controllo di gestione costituito con risorse interne dell'Ente.

Questo Comune registra alla data odierna il seguente organigramma:

SETTORE	CATEGORIA	N. POSTI
Settore Segreteria	Anagrafe finanziario	C (part-time 55%) Convenzione con Unione Montana per una unità di personale max 4/ore settimana.
Settore Tecnico		convenzione con un altro Comune per il servizio

per una unità di personale max 8 ore settimana.

### 1.3 – FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa (seppur nell'ambito della reggenza a scavalco e nell'ambito delle poche ore mensili di attività presso l'ente).

Le funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dall'unità di personale dipendente di questo Comune e dal personale convenzionato.

Si auspica che a livello di Unione Montana "Alta Valle Susa" possa prendere consistenza la gestione associata di funzioni di molteplici servizi e funzioni.

### 2 – GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio del Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza.

Sono Responsabili della redazione dei dati, dell'inserimento nel sito informatico e dell'aggiornamento nei termini di cui al precedente comma il responsabile di questo Comune (assessore).

Attesa la minimale struttura aziendale ed organizzativa del Comune, non si individuano Referenti per la trasparenza né modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza.

Sarà cura dell'istruttore amministrativo ascritto al ruolo organico di questo Comune far predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine dei cinque anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione è demandata all'istruttore amministrativo ascritto al ruolo organico di questo Comune e al Responsabile della trasparenza.

Il funzionario responsabile della trasparenza:

- svolge con cadenza annuale il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio ha per oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati;
- pubblica nella sezione "amministrazione trasparente" del sito un prospetto sullo stato di attuazione del Programma con indicazione degli scostamenti dal piano originario e delle relative motivazioni nonché delle eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

Il Nucleo di valutazione effettua il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CiVIT n. 50/2013. L'attestazione del Nucleo di Valutazione, riferita all'avvenuta pubblicazione dei dati e alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura, è inviata alla CiVIT nei termini e modalità da questa indicati.

Sarà cura del funzionario amministrativo responsabile di cui sopra, predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

### 3 - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Il nuovo Decreto legislativo sulla trasparenza (noto anche come FOIA).

Tale Decreto comporta, tra gli adempimenti richiesti alle pubbliche amministrazioni, anche la revisione e l'adeguamento dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati sui siti istituzionali. Sarà data evidenza degli accessi.



# Comune di Moncalieri

Città Metropolitana di Torino

(Allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Trasparenza)

(Articolazione delle responsabilità sugli obblighi di trasparenza (Art. 10 D.Lgs. n. 33/2013 – Delibera ANAC N. 1310/2016, Capitolo 2)

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016							
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. A, e art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	SEGRETARIO	SEGRETARIO	REGIME
	Atti generali (fare link su Arianna e normattiva)	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
		Atti amministrativi generali		Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2011	Tempestivo	Unica dipendente	RESP. FINANZIARIO	DA IMPLEMENTARE
	Statuti e leggi regionali		Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME	



**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
		Codice disciplinare e codice di condotta		Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	PARZIALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico, di amministrazione, e gestione	Art. 13, c. 1, let. a), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
		Titolari di incarichi politici	Art. 14 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982	Tempestivo / annuale	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 3 L. 441/1982	Tempestivo / annuale	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
		Cessati dall'incarico	Art. 14 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 4 L. 441/1982	Una tantum	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo			NON PERTINENTE
	Atti degli organi di controllo	Tempestivo				NON PERTINENTE	

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Segretario	segretario dipendente	REGIME
		Organigramma		Tempestivo	Segretario	Segretario	DA IMPLEMENTARE
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Segretario	Segretario	REGIME
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1e 2 D.Lgs. 33/2013  Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Segretario	Segretario	REGIME
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013  Artt. 2 e 3 L. 441/1982  Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	Segretario	Segretario	DA IMPLEMENTARE
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013  Artt. 2 e 3 L. 441/1982  Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	Segretario	Segretario	DA IMPLEMENTARE
		Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Segretario	Segretario	DA IMPLEMENTARE
		Ruolo dirigenti	Art. 1, c.7, D.P.R. 108/2004	Annuale			NON PERTINENTE

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Art. 14 c. 1, 1-bis e 1-ter, e art. 41, c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013  Artt. 2 e 4 L. 441/1982	Una tantum	Segretario	Segretario	REGIME
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Segretario	Segretario	REGIME
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Segretario	Segretario	REGIME
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
		Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali	Art. 16, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale	Unica dipendente	Unica dipendente	PARZIALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1, D.Lgs. 33/2013  Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Segretario	Segretario	REGIME
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
			Art. 47, c. 8, D.Lgs. 165/2001				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
		Costi contratti integrativi	Art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009	Annuale	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
	OIC	OIC	Art. 10, c. 8, lett. c, D.Lgs. 33/2013  Par. 14.2, delibera CiVIT 12/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
Bandi di concorso		Bandi di concorso	Art. 19 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delibera CiVIT 104/2010	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo			
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Tempestivo			
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), e c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013  Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	REGIME

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
	Società partecipate	Dati società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), e c. 2, 3 e 6, D.Lgs. 33/2013  Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	REGIME
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis), D.Lgs. 33/2013  Art 19 e 20 D.Lgs. 175/2016	Tempestivo	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	REGIME
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), e c. 2 e 3, D.Lgs. 33/2013  Art. 20, c. 3, D.Lgs. 39/2013	Tempestivo / annuale	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	REGIME
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	DA IMPLEMENTARE
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1 e 2, D.Lgs. 33/2013  Art. 1, c. 29, L. 190/2012	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 D.Lgs. 33/2013  Art. 1, c. 16, L.	Semestrale *	Unica dipendente	Unica dipendente	Da implementare



**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
			190/2012				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23 D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 16, L. 190/2012	Semestrale *	Unica dipendente	Unica dipendente	Da implementare
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Art. 37, c. 1, let. a), D.Lgs. 33/2013 Art. 4 Delibera A.N.AC. 39/2016 Art. 1, comma 32, L. 190/2012	Tempestivo / annuale	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	Da implementare
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 21, c. 7, e art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	Da implementare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013 Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	Da implementare
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	Da implementare

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
		all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016				
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	Da implementare
		Contratti	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013  Art. 1, c. 505, L. 208/2015  Art. 21 D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	Da implementare
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, let. b), D.Lgs. 33/2013  Art. 29, c. 1, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	Da implementare
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	REGIME
	Atti di concessione	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e 4, e art. 27 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo / annuale	Unica dipendente	Unica dipendente	Da implementare
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013  Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011  D.P.C.M. 29 aprile	Tempestivo	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	DA IMPLEMENTARE

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
			2016				
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011 D.P.C.M. 29 aprile 2016	Tempestivo	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	DA IMPLEMENTARE
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. 33/2013 Artt. 19 e 22 del D.Lgs. 91/2011 Art. 18-bis D.Lgs. 118/2011	Tempestivo	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	DA IMPLEMENTARE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	UFFICIO TECNICO	RESP. UFF. TECNICO	DA IMPLEMENTARE
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto		Tempestivo	SEGRETERIA	RESP. SEGRETERIA	DA IMPLEMENTARE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo / annuale	SEGRETERIA	RESP. SEGRETERIA	REGIME

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Tempestivo	FINANZIARIO	RESP. FINANZIARIO	DA IMPLEMENTARE
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tempestivo	FINANZIARIO	RESP. FINANZIARIO	REGIME
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo			PARZIALE
	Class action	Class action	Art. 1, c. 2, e art. 4, c. 2 e 6, D.Lgs. 198/2009	Tempestivo	SEGRETERIA	RESP. SEGRETERIA	PARZIALE
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), art. 10, c. 5, e art. 41 c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Annuale	FINANZIARIO	RESP. FINANZIARIO	PARZIALE
	Liste di attesa	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo			NON PERTINENTE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7, c. 3, D.Lgs. 82/2005 Art. 8, c. 1, D.Lgs. 179/16	Tempestivo			NON PERTINENTE
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	Da implementare
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			NON PERTINENTE

**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.Lgs. 33/2013	Annuale / trimestrale	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	Da implementare
		Ammontare complessivo dei debiti		Annuale	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	Da implementare
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D.Lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. 82/2005	Tempestivo	Incar. Supporto ser. Finanz.	Incar. Supporto ser. Finanz.	REGIME
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo			NON PERTINENTE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 21, c. 7, D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	REGIME
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Art. 29 D.Lgs. 50/2016	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	PARZIALE
\		Pianificazione e governo del territorio	Art. 39 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	PARZIALE
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali (Stato dell'ambiente, Fattori inquinanti, Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto, Relazioni sull'attuazione della	Art. 40 D.Lgs. 33/2013 Artt. 2 e 10 D.Lgs. 195/2005	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	DA IMPLEMENTARE



**Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Obbligo informativo	Riferimenti normativi	Termini di pubblicazione / aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione dati	Attuazione dell'obbligo
		legislazione, Stato della salute e della sicurezza umana)					
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Tempestivo			NON PERTINENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, D.Lgs. 33/2013	Annuale			NON PERTINENTE
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	Incar. Ufficio tecnico	Incar. Ufficio tecnico	REGIME
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. 33/2013	Annuale	SEGRETARIO	SEGRETARIO	REGIME
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c.8 L. 190/2012	Tempestivo	SEGRETARIO	SEGRETARIO	REGIME
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Tempestivo			
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, L. 190/2012	Annuale	SEGRETARIO	SEGRETARIO	REGIME
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, L. 190/2012	Tempestivo	SEGRETARIO	SEGRETARIO	REGIME
		Atti di accertamento delle	Art. 18, c. 5, D.Lgs.	Tempestivo	SEGRETARIO	SEGRETARIO	REGIME

<b>Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016</b>							
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Obbligo informativo</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Termini di pubblicazione / aggiornamento</b>	<b>Responsabile trasmissione dati</b>	<b>Responsabile pubblicazione dati</b>	<b>Attuazione dell'obbligo</b>
		violazioni	39/2013				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013 Art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETARIO	REGIME
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo	SEGRETERIA	SEGRETARIO	REGIME
		Registro degli accessi	Delibera A.N.AC. n. 1309/2016 - Linee guida FOIA	Semestrale	SEGRETERIA	SEGRETARIO	DA IMPLEMENTARE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1-bis, D.Lgs. 82/2005	Tempestivo	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
		Regolamenti	Art. 43 D.Lgs. n. 179/2016	Annuale	Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE
		Obiettivi di accessibilità	Art. 9 c. 7, D.L. 179/2012	Annuale	Unica dipendente	Unica dipendente	PARZIALE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Art. 7-bis D.Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9 lett. f), L. 190/2012		Unica dipendente	Unica dipendente	DA IMPLEMENTARE

\* Per quanto riguarda la pubblicazione dei provvedimenti, degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti amministrativi, l'obbligo informativo è venuto meno a seguito del D.Lgs. 97/2016. Tuttavia l'A.N.AC. ritiene che, per detti dati, debba comunque essere garantita l'accessibilità fino alla scadenza naturale dell'obbligo