



COMUNE DI MEZZANA

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 12 della Giunta comunale

OGGETTO: Nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotte dal D.LGS. 25 maggio 2016, N. 97 recepito dalla L.R. N. 16 del 15.12.2016 modificativa della L.R. 29.10.2014, n. 10. Approvazione nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019, allegato Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e relazione consuntiva e programmatica del Segretario comunale.

L'anno **DUEMILADICIASSETTE**, il giorno **ventuno** del mese di **marzo**, alle ore 09.30, nella sala delle riunioni, presso la sede Municipale di Mezzana, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Redolfi Giacomo - Sindaco
2. Eccher Andrea - Vicesindaco
3. Barbetti Roberta - Assessore
4. Pasquali Mario - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Signora Penasa dott.ssa Eida.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Redolfi Giacomo, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO: NUOVE NORME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE INTRODOTTE DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97 RECEPITO DALLA L.R. N. 16 DEL 15.12.2016 MODIFICATIVA DELLA L.R. 29.10.2014, n. 10.
APPROVAZIONE NUOVO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2017-2019, ALLEGATO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ (PTTI) E RELAZIONE CONSUNTIVA E PROGRAMMATICA DEL SEGRETARIO COMUNALE.**

Premesso che:

- In data 23 giugno 2016 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n° 97 del 25/05/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) trattando il PTTI quale allegato del PTPC considerando lo stretto collegamento delle due materie e il fatto che il PTTI riguarda adempimenti correlati essenzialmente alla pubblicazione di atti e dati prodotti dall'Amministrazione comunale sulla Sezione Amministrazione trasparente.
- Numerosa è stata la produzione normativa attuativa della Legge 190/2012:
 - il D.Lgs n.33/2013 riguardante l'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
 - il D.Lgs n.39/2013 riguardante il riordino della disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - il D.P.R. n 62/2013 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - il D.P.C.M. 18.04.2013 attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori e dei prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa;
 - la L.R. 02.05.2013 n. 3 in tema di trasparenza e integrità;
 - l'Intesa di data 24 luglio 2013 Governo, Regioni, Enti locali;
 - la deliberazione della Commissione indipendente per la valutazione dell'integrità e della trasparenza nella pubblica amministrazione (CIVIT) n. 72 di data 11.09.2013 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - la L. 125/2013 art 5 ha conferito alla CIVIT la superiore dignità di AUTHORITY, la quale assume pertanto la nuova denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C.
- Meritano peraltro di essere evidenziate alcune significative modifiche della materia intervenute nel corso degli anni dal 2014 al 2016 riguardanti:
 - la soppressione dell'Autorità di vigilanza sui contratti e l'accorpamento delle relative funzioni in capo all'ANAC. Ciò ha comportato un assorbimento della materia dei contratti, sotto il profilo della vigilanza pubblica, in capo ad una autorità unica con quella della prevenzione della corruzione e per l'integrità e la trasparenza. Il D.L. 90 del 2014 conv. con la L. 114 del 2014, con il quale è stato operato l'accorpamento fra le due Autorità, ha inasprito le sanzioni in merito ai mancati adempimenti in materia di prevenzione della corruzione. Con lo stesso decreto si è intervenuto apportando ulteriori modificazioni al Codice antimafia già interessato peraltro da un'altra modifica nel 2014 (con D.lgs 153).
 - L'Intesa Stato Regioni di data 24 luglio 2014, in sede di Conferenza unificata con la quale si dettavano criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti, enucleati dal tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Sulla base del regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti delle P.A. - ai sensi dell'art.1 c.60 della L.190 del 2012 - condiviso in detto tavolo tecnico, la Regione Autonoma Trentino Alto Adige, Ripartizione II - Affari Istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza, con circolare n. 3/EL/2014 del 13 agosto 2014 invitava le amministrazioni locali ad adeguare il rispettivo regolamento organico. Il Comune di Mezzana ha adeguato il proprio regolamento organico con deliberazione consiliare n. 20 del 09.10.2014. Nel contempo, in aderenza ad una linea seguita dalla P.A.T. e dal Consorzio dei comuni, è stato adottato un nuovo codice di comportamento la cui versione ultima è stata adottata con deliberazione di giunta comunale n. 80 del 13 dicembre 2016 più aderente al D.P.R. n 62 regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e con il quale si superavano, unificandoli, i codici di comportamento contrattuali per dirigenti e dipendenti.
 - La L.R. 10 del 2014, di recepimento del D.Lgs. 33/2013 in ambito regionale che assegnava ai Comuni il termine di 6 mesi per l'adeguamento, nelle parti applicabili, al decreto medesimo.

- La deliberazione n. 148/2014 dell'ANAC con la quale si chiarisce che nel caso in cui l'Ente ne sia privo, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in materia di vigilanza sugli obblighi di pubblicazioni sul sito web sono assegnate al Responsabile della trasparenza e/o della prevenzione della corruzione con obbligo di rilascio di una dichiarazione relativa allo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza, specificando che nell'ente è assente l'OIV o struttura analoga.
 - La determinazione ANAC n. 6 dd. 28.04.2015 – Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
 - La determinazione ANAC n. 8 dd. 17.06.2015 – 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.
 - La L. 07.08.2015, n. 124 – art. 7 – Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
 - Gli atti di segnalazione dell'ANAC al Governo e al Parlamento n. 4 dd. 10.06.2015 contenente proposte di modifica, correzione ed integrazione della normativa vigente in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi e n. 7 dd. 04.11.2015 contenente criticità della normativa contenuta nel D.Lgs. 267/2000, in tema di esimenti alle cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.
 - La determinazione ANAC n. 12 dd. 28.10.2015 – aggiornamento 2015 al PNA.
 - Il Decreto legislativo n. 97 del 25.05.2016 recepito con Legge regionale n. 16 dd. 15.12.2016 collegata alla legge regionale di stabilità 2017 che ha recepito nel capo I il Decreto legislativo n. 97 del 25.05.2016 adeguando la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (L.R. 10/2014) alle novità introdotte dal medesimo decreto legislativo n. 97/2016 aventi impatto sulla struttura e sui contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" della pagina web comunale.
- **Le principali novità della nuova normativa statale e regionale riguardano:**
- L'estensione dell' accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge;
 - il soggetto destinatario della richiesta è il responsabile della trasparenza o in alternativa :
 - l'ufficio che detiene i dati richiesti;
 - l'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
 - altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - il responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
 - la possibilità di trasmissione dell'istanza per via telematica, dietro rimborso del costo;
 - possibilità di pubblicare informazioni riassuntive in sostituzione della pubblicazione integrale qualora siano coinvolti dati personali;
 - introduzione del nuovo sito internet, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze denominato "Soldi pubblici" per favorire la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di migliorare la comprensione sui dati della spesa delle pubbliche amministrazioni ,
 - pubblicazione sul sito (nella sezione Amministrazione trasparente" di cui all'articolo 9, comma 1) dei dati dei propri pagamenti indicando anche i soggetti destinatari dei pagamenti,
 - pubblicazione:
 - annuale del conto del personale e delle relative spese sostenute evidenziando:
 - i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo,
 - i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.
 - annuale dei dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato;
 - trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale;
 - dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
 - dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte;
 - dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - dei criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

- dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
 - dei contratti integrativi stipulati;
 - Obbligo di presentare entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo apposito modello. Il conto e' accompagnato da una relazione, con cui si espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.
 - Conferma che decorso il termine di 5 anni di pubblicazione obbligatoria dei documenti, permane il diritto di accedervi comunque, attraverso l'istituto dell'accesso civico aperto. Ferma la potestà dell'Autorità nazionale anticorruzione di diminuire la durata di pubblicazione obbligatoria, basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, sulle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso;
 - Introduzione di una serie di misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione volte principalmente ad evitare le duplicazioni con la previsione che la pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente", possa essere sostituita da un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui sono presenti i relativi documenti;
 - l'articolo 10, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo di redigere un autonomo programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene pertanto a costituire un mero allegato in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web del comune del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.;
 - Introduzione dell'obbligo di pubblicazione delle misure integrative di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 2-*bis* della legge 190/2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione peraltro non presenti nel nostro Comune (OIV);
 - Ridefinizione dei ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi. E' modificata la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale per i piccoli comuni) assicurandone funzioni e poteri idonei per poter svolgere l'incarico con piena autonomia ed effettività;
 - L'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e relativo allegato alla trasparenza spetta all'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore del Dlgs 97/2016 ovvero entro il 23 dicembre 2016 in ambito statale e, per effetto del recepimento di tale normativa con legge regionale n. 16 del 15 dicembre 2016, entro il 16 giugno 2017 in ambito della Regione Trentino Alto Adige, curandone la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (e non più al Dipartimento per la funzione pubblica).
- La norma, inoltre, prevede la possibilità per le amministrazioni di piccole dimensioni di aggregarsi per definire in comune il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel PNA;
- Dalla delibera nr. 831 del 3 agosto 2016 si evincono purtroppo delle difficoltà ad estendere gli adattamenti semplificativi di cui si tratta alle Gestioni obbligatorie associate. Con riferimento alle funzioni non associate, ciascun comune che aderisce alla convenzione deve redigere il proprio PTPC. Per quanto riguarda i due comuni di Commezzadura e Mezzana obbligatoriamente tenuti a gestire in forma associata le funzioni previste dalla Deliberazione provinciale 1952/2015 essi svolgono anche due funzioni escluse dalla gestione associata: vigilanza urbana e biblioteca. Pertanto rispetto a queste due funzioni va comunque redatto un PTPC. Una pur possibile convenzione per l'adozione di un PTPC per le funzioni comuni non comporterebbe miglioramenti di efficienza negli adempimenti connessi tenuto conto che due funzioni restano escluse per cui si è optato per la redazione di due distinti PTPC;
- Con deliberazione dell' ANAC 1310/2016 del 28.12.2016 è stato prorogato al 31 marzo 2017 il termine per la predisposizione delle attestazioni OIV sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, con riferimento all'anno 2016 e ai primi tre mesi dell'anno 2017, che devono essere pubblicate nel sito web dell'amministrazione entro il 30 aprile 2017.
- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (2017-2019) pertanto, in relazione alle prescrizioni impartite ed alla luce delle linee guida dettate dal Piano Nazionale e dal suo aggiornamento 2016, contiene:
 1. l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
 2. un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.
 - In occasione dell'attuale aggiornamento, si è mantenuta la nuova veste grafica, attribuita sin dallo scorso anno, che facilita la lettura delle tabelle predisposte.

- I processi previsti sono stati meglio definiti nei contenuti, aggiornati dal punto di vista temporale, sono stati implementati con nuovi processi anche maturati in parte con la necessità di allinearsi alle richieste contenute nella Relazione annuale resa all'ANAC entro il 15.01.2016 secondo il modello dalla stessa stabilito e ora pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune nella sottosezione "Programma per la trasparenza e l'integrità".
- Inoltre, si è proceduto alla modifica o integrazione – ove possibile - dei processi esistenti, in base alle osservazioni degli uffici.
- La sezione riservata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è coordinata attraverso interventi di aggiornamento in base alle normative statali e regionali che si susseguono. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web comunale le informazioni sono state strutturate in sottosezioni seguendo lo schema allegato al D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 nonché secondo le indicazioni della Delibera ANAC n. 1310 dd. 28.12.2016 recante le linee guida sulla trasparenza ai sensi della predetta normativa statale nonché alla L.R. 10/2014 come modificata con L.R. 16/2016 secondo le indicazioni contenute nella circolare della Regione autonoma Trentino Alto Adige del 9 gennaio 2017. In detta Sezione sono già pubblicati informazioni e documenti fin d'ora disponibili.
- Nel corso del 2016, come si evince dalla Relazione del Segretario comunale è stato possibile porre in essere gli adempimenti richiesti nel Piano in modo che lo stesso si può dire sostanzialmente attuato per quanto si poteva e doveva fare, con la collaborazione proficua dei soggetti coinvolti e ciò vale sia per la parte del Piano di prevenzione rischi corruzione sia per la Parte relativa alla Programma per la trasparenza. Si ritiene di mantenere in essere quest'ultimo, pur in assenza di obbligo, in quanto costituisce momento di programmazione e ricognizione degli adempimenti correlati essenzialmente alla pubblicazione dei dati sulla Sezione Amministrazione trasparente.
- In ottemperanza alle indicazioni dell'Autorità, si è proceduto ad una opera di informazione e ascolto della comunità locale, e del Consiglio comunale. In particolare, la proposta di piano, comprensiva della relazione e degli allegati, è stata trasmessa a tutti i dipendenti del comune, al Sindaco, a tutti i Consiglieri ed è inoltre stata pubblicata sul sito web comunale dal 22.02.2017 al 10.03.2017 al fine di ottenere suggerimenti, osservazioni o proposte.

Dato atto che:

- Con deliberazione di giunta comunale n. 31 del 11 giugno 2013 veniva approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2013-2015;
- Con deliberazione di giunta comunale n. 3 del 14 gennaio 2014 veniva approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016;
- Con deliberazione di giunta comunale n. 3 del 26 gennaio 2015 veniva approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017;
- Con deliberazione di giunta comunale n. 4 del 02 febbraio 2016 veniva approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018;
- Con deliberazione di giunta comunale n. 5 del 02 febbraio 2016 veniva approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018.

Alla data odierna non è pervenuto in merito alcun suggerimento di modifica né dall'esterno, né dall'interno.

Si tratta ora di approvare l'adeguamento del **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2017-2019 ALLEGATO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ (PTTI) E RELAZIONE CONSUNTIVA E PROGRAMMATICA DEL SEGRETARIO COMUNALE** così come proposti essendo tale adempimento previsto entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore del Dlgs 97/2016 ovvero entro il 23 dicembre 2016 in ambito statale e, per effetto del recepimento di tale normativa con legge regionale n. 16 del 15 dicembre 2016, entro il 16 giugno 2017 in ambito della Regione Trentino Alto Adige.

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA COMUNALE

- **Vista** la normativa e la prassi in premessa indicata;
- **Visto** lo schema di nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2017-2019 e l'allegato Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI), la relazione consuntiva e programmatica predisposti dal Segretario comunale quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

- **Vista** la lettera circolare del Segretario comunale in data 22.02.2017 n.p. 1020;
- **Accertato** che alla data odierna in merito alla suddetta documentazione non è pervenuto alcun suggerimento dall'interno e dall'esterno all'Amministrazione, e che pertanto la stessa deve ritenersi accettata da tutti i soggetti che sono tenuti ad osservarla a seguito della sua approvazione;
- **Visto** il parere di regolarità tecnico-amministrativa, espresso dal Segretario comunale come previsto dagli artt. 56 comma 1 e 56-ter comma 1 del T.U.LL.R.O.C. approvato con D.P.Reg. 1.02.2015 n. 3/L introdotto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n. 31.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

1. Di approvare, per quanto espresso in premessa, il nuovo Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2017-2019 e l'allegato Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e la relazione consuntiva e programmatica predisposti dal Segretario comunale quale responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità, con gli uniti documenti e schemi come a successivo disposto n. 4. che si allegano nella versione definitiva alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali.
2. Di dare atto che come previsto dalla deliberazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.
3. Di trasmettere il piano in parola a mezzo P.E.C. al Commissariato del Governo per la provincia di Trento ed inoltre di darne comunicazione a tutti i dipendenti comunali.
4. Di pubblicare sul sito web istituzionale dell'ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nell'apposita sottosezione "Piano triennale 2017-2019 di prevenzione della corruzione (PTPC) e programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI)", la presente deliberazione nonché gli allegati :
 - PTPC 2017-2019
 - PTTI 2017-2019
 - relazione del segretario sull'attività svolta nr. prot. 1018 dd. 22.02.2017;
 - circolare del segretario sul nuovo accesso civico (FOIA) nr. prot. 1020 dd. 22.02.2017
 - modulistica:
 - A1 richiesta pubblicazione atti di cui la pubblicazione è obbligatoria
 - A2 rinnovo richiesta al potere sostitutivo di pubblicazione obbligatoria
 - B richiesta accesso agli atti la cui pubblicazione non è obbligatoria (FOIA)
 dando atto che tale pubblicazione assolve quella in precedenza prescritta di trasmettere al Dipartimento della Funzione pubblica ed all'ANAC, e ciò ai sensi della Determinazione n. 12 del 28.10.2015 di quest'ultima.
5. Di dare atto che la presente deliberazione diverrà esecutiva ad avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'articolo 79, comma 3 del T.U.LL.RR.O.CC., approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.
6. Di dare atto che è stato espresso il parere di regolarità tecnico-amministrativa, da parte del Segretario comunale come previsto dagli artt. 56 comma 1 e 56-ter comma 1 del T.U.LL.R.O.C. approvato con D.P.Reg. 1.02.2015 n. 3/L introdotto dalla L.R. 15 dicembre 2015, n. 31.
7. Di dare atto che, contestualmente all'affissione all'Albo pretorio, la presente deliberazione dovrà essere comunicata ai Capigruppo consiliari, ai sensi del comma 2 dell'art. 79 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L (T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige).
8. Di dare evidenza che ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
 - a) Ricorso amministrativo, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 79, comma 5 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L;
 - b) Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104.
ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale

c) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199, entro 120 giorni dalla data della notifica o della comunicazione, o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza.

Per l'impugnazione degli atti concernenti procedure di affidamento di pubblici lavori, servizi o forniture, si richiama la tutela processuale di cui al comma 5 dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02.07.2010, n. 104. In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

PARERI AI SENSI DEGLI ARTT. 56 COMMA 1 E 56-TER COMMA 1 DELLA L.R. 04.01.1993 N. 1 E SS.MM.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

In relazione al disposto di cui agli artt. 56 comma 1 e 56-ter comma 1 della Legge Regionale 4 gennaio 1993 n. 1, come da ultimo modificata dalla Legge Regionale 15 dicembre 2015, n. 31, vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto istruttorio si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del presente atto.

Mezzana, 21 marzo 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Penasa dr.ssa Elda
f.to

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Redolfi Giacomo

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Penasa dott.ssa Elda

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE
(Art. 79 D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L)

Io sottoscritto Il Messo Comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **22/03/2017** all'Albo pretorio e all'Albo informatico ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al giorno **01/04/2017**.

Mezzana, lì 22/03/2017

IL MESSO COMUNALE
F.to Boller Alessio

CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale dichiara ai sensi dell'art. 79 comma 3 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L, che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **02 aprile 2017** ad ogni effetto di legge.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Penasa dott.ssa Elda

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Mezzana, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
Penasa dott.ssa Elda

TABELLA 1: COMUNE DI MEZZANA – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' TRIENNIO 2017-2019

ELENCO DETTAGLIATO ATTIVITA' PER AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESS O-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	UFFICIO GOA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi	R-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Contributi a persone fisiche non soggetti a pubblicazione	Contributo per inumazione salme utenti indigenti	Uffici segreteria-demografici (1)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria
		Contributi a persone fisiche e giuridiche soggetti a pubblicazione	Contributi ad associazioni: su istanza	Ufficio attività sociali (2)	Regolamento comunale per le associazioni
			Concessioni, contributi, agevolazioni economiche e patrocini	Ufficio attività sociali (3)	Regolamento comunale per le associazioni
			Concessione contributi per rifacimento intonaci case	Ufficio ambiente e patrimonio (4)	regolamento comunale per l'incentivazione di interventi di miglioramento dell'arredo urbano
Autorizzazioni	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue non in pubblica fognatura	Ufficio ambiente e patrimonio (5)	Regolamento di fognatura
			Autorizzazione in deroga ai limiti del regolamento per attività rumorosa temporanea	Ufficio ambiente e patrimonio (4)	L.P. 1/2008
			Autorizzazione paesaggistica	Ufficio urbanistica (4)	L.P. 1/2008
		Autorizzazioni commerciali	Autorizzazione cartelli pubblicitari	Ufficio urbanistica	Regolamento comunale pubbliche affissioni
			Commercio ambulante: rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso .	Ufficio attività economiche (1)/(4)	L.P. 17/2010
			Commercio in sede fissa: autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti ed ampliamenti	Ufficio attività economiche (1)	L.P.17/2010
			Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi	Ufficio attività economiche (1)	L.P.17/2010
			Edicole: Autorizzazione apertura nuove edicole	Ufficio attività economiche (1)/(4)	L.P.17/2010
			Autonoleggi-taxi-autorimesse e parcheggi: Taxi, Noleggio, conducente di autobus .	Ufficio attività economiche (1)/(4)	Regolamento comunale autonoleggio con conducente
			Autorizzazioni lavori	Autorizzazione per lavori sottosuolo Enti	Ufficio ambiente e patrimonio (5)
		Autorizzazione subappalti		Ufficio lavori pubblici (5)/(6)	L.P. 26/1993
		Autorizzazione lavori		Ufficio lavori pubblici (5)	L.P. 26/1993
		Autorizzazione lavori stradali eseguiti da terzi		Ufficio reti e strutture pubbliche (5)	Regolamento comunale COSAP
		Autorizzazioni pubblico spettacolo	Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi	Ufficio attività economiche (1)/(4)	TULP
			Mestieri girovaghi: allestimento di un circo	Ufficio attività economiche 1)/(4)	TULP
			Agibilità per manifestazioni temporanee		L.P. 26/1993
		Mandati di pagamento	Pagamento fatture ai fornitori e appaltatori	Ufficio finanziario (2)	Regolamento di contabilità

AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO -MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO		
Autorizzazioni	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Autorizzazioni sanitarie	Autorizzazioni sanitarie per: trasporto salme fuori comune	Uffici demografici (1)	D.P.R. 396/2000- Regolamento comunale di polizia mortuaria		
			Autorizzazioni sanitarie : per vendita funghi	Ufficio attività economiche (1)/(4)	Normativa provinciale sui funghi		
			Autorizzazioni sanitarie per cremazione	Uffici -demografici (1)	DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria		
			Rilascio permessi autorizzazioni ZTL, invalidi ...	Ufficio attività economiche (1)	Codice strada		
			Autorizzazioni sanitarie per eumazioni/estumulazioni	Uffici -demografici (1)	D.P.R. 396/2000- Regolamento comunale di polizia mortuaria		
		Autorizzazioni al personale	Autorizzazione attività extraistituzionali	Segreteria (6)	CCPL-Regolamento organico pers.		
			Autorizzazioni allo straordinario	Segreteria (6)	CCPL-Regolamento organico pers.		
			Autorizzazione ferie, permessi...	Segreteria (6)	CCPL-Regolamento organico pers.		
		Autorizzazione reti servizi	Autorizzazioni impianti di telefonia mobile: installazione, modifiche, comunicazioni	Ufficio ambiente e patrimonio (1)/(4)	L.P. 26/1993 e ss.mm.		
		Concessioni	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Concessioni in uso	Concessione in convenzione impianti sportivi	Ufficio ambiente e patrimonio (5)	Regolamento comunale associazioni
Concessione utilizzo palestre	Ufficio ambiente e patrimonio (5)				Regolamento c. uso immobili com.		
Concessione spazi elettorali	Uffici -demografici (1)				Legge elettorale statale e regionale		
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	Ufficio ambiente e patrimonio (5)				Regolamento com. COSAP		
Commercio ambulante : concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Ufficio attività economiche (1)/(4)						
Concessione in uso e comodato	Ufficio ambiente e patrimonio (5)/(6)				Regolamento c. uso immobili com.Codice civile		
Concessioni in uso temporaneo di spazi e servizi su aree a verde	Ufficio ambiente e patrimonio (5)/(6)				Regolamento c. uso immobili com.Codice civile		
Commercio ambulante: concessione posteggio con posto fisso	Ufficio attività economiche (1)/(4)				L.P. 17/2010		
Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	Ufficio ambiente e patrimonio 1)/(4)				Regolamento c. uso immobili com.Codice civile		
Convenzioni con soggetti pubblici e privati	Ufficio ambiente e patrimonio (4)/(6)				Codice contratti-TULROC		
Convenzioni con enti ed istituzioni (tribunale) Comuni...	Ufficio ambiente e patrimonio (1)/(2)/(6)				TULROC		
Locazioni attive, concessioni spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare.	Ufficio ambiente e patrimonio (4)/(5)/(6)				L. 392/78 e ss.mm.		
Concessioni cimiteriali	Uffici -demografici - (1)				DPR 396/2000-L. 130/2001 – Regolamento c.di polizia mortuaria		
Concessioni edilizie	Annullamento concessioni edilizie				Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008	
	Concessioni edilizie in deroga				Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008	
	Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell' ammissibilità dell' intervento			Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008		
	Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze			Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008		
REA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2			MACROPROCESSO O-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Concessioni	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009			Piani	Piani urbanistici promossi da privati (Piani di recupero P.d.R. e di lottizzazione...)	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008

Multe, sanzioni e ammende	R-001 R-003 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	Abusi Edilizi	Abusi edilizi	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
			Sanzioni paesaggistiche su abusi edilizi	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
		Accertamento infrazioni	Accertamento di infrazione a leggi o regolamenti	Polizia municipale- Staff area (1)/(4)(5)(6)	L. 689/1981
			Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di : ambiente-edilizia.	Polizia Municipale - Custodi forestali Staff area (1)/(4)(5)(6)	L.P. 1/2008-L.689/1981
			Gestione controlli ed accertamenti di infrazione in materia di : commercio	Polizia municipale Staff area (1)/(4)(5)(6)	L.P. 17/2010- L. 689/1981
			Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	Polizia municipale Staff area (1)/(4)(5)(6)	L.689/1981
			Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia ed attività produttive	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008
			Procedimenti relativi ad infrazioni di pubblica incolumità	Polizia municipale Staff area (5)	L.P. 25/1993
			Procedimenti relativi ad infrazioni di norme in materia di igiene e sanità.	Polizia municipale Staff area (1)/(4)(5)(6)	TULSS- TULP
			Procedimenti di elevazione verbali	Custodi forestali	
			Procedimenti relativi ai ricorsi sui verbali	Custodi forestali	
			Riscossioni sanzioni	Gestione procedimento sanzionatorio amministrativo	Polizia municipale- Ufficio attività economiche Staff area (1)/(4)(5)(6)
			Riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di inquinamento acustico	Ufficio ambiente e territorio (4)	L. 689/1981
			Riscossione sanzioni per inosservanza della normativa in materia di: inquinamento atmosferico, abbandono dei rifiuti, impianti termici, inquinamento idrico	Ufficio ambiente e territorio (4)	L. 689/1981
	Riscossioni sanzioni	Ufficio finanziario (2)	Regolamento tributi com.		
Procedura scelta dei contraenti	R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Acquisizione beni, servizi e forniture	Acquisizione di beni e servizi	Ufficio provveditorato (1)/(4)(5)(6)	D.lgs 163/2006
			Corsi di formazione ed informazione in tema della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Ufficio reti e strutture pubbliche/ Ufficio provveditorato (5)	L.P. 26/1993 -D.l.vo 9.04.2008 n. 81
		Gare lavori pubblici	Gare di appalto per affidamenti di lavori pubblici: procedure negoziate senza pubblicazione di bando	Ufficio Lavori pubblici (5)(6)	L.P. 26/1993 -D.lgs 163/2006
		Incarichi esterni ex D.L.gs 165/2001	Gestione gare	Ufficio Lavori pubblici (5)(6)	D. L.P. 26/1993 -lgs 163/2006
AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Procedura scelta dei contraenti	R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009		Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: trattativa privata	Ufficio Lavori pubblici (5)(6)	L.P. 26/1993 -d.lgs 163/2006
			Indagini statistiche. Incarichi e liquidazioni rilevatori	Uffici -demografici (1)	D.lgs. 267/2000 art. 14 e varie Circolari ISTAT
			Incarichi professionali esterni	Ufficio Lavori pubblici (5)(6)	L.P. 26/1993
			Affidamento incarichi professionali esterni fino a 40.000 euro	Ufficio Lavori pubblici /Reti e strutture pubbliche (5)(6)	L.P. 26/1993
			Affidamento incarichi professionali esterni oltre 40.000 euro	Ufficio Lavori pubblici /Reti e strutture pubbliche (5)(6)	L.P. 26/1993
Incarichi propri dipendenti	Incarichi professionali per attività formative	Ufficio Segreteria (6)	L.P. 23/1990		
Servizi a domanda individuale	R-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Ammissione	Ammissione refezione agevolata a servizio scuola dell'infanzia	Ufficio attività sociali (3)	Normativa provinciale

Esecuzione dei contratti	R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Atti di gestione del patrimonio immobiliare e d'uso civico	Acquisto beni immobili	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990	
			Alienazione di beni immobili	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990	
			Costituzione di servitù passive	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990	
			Fitti passivi	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990	
			Permuta di beni immobili	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990	
			Dismissioni e alienazione beni immobili	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)(6)	Codice civile -L.P. 23/1990	
			Vendita prodotti boschivi e assegnazione sort.	Ufficio patrimonio boschivo (4)(5)(6) e custodi forestali	Codice civile -L.P. 23/1990 – Capitolato generale e speciale vendita prodotti legnosi	
	indebitamento	Acquisizione risorse finanziarie	Ufficio finanziario (2)	Regolamento contabilità		
Procedure di selezione e valutazione del personale	-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Acquisizione risorse umane	Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato	Ufficio Segreteria/Ufficio Personale (2)(6)	T.U. Ordinamento del personale-circolari	
			Concorso. Espletamento del concorso e formazione graduatoria di merito	Ufficio Segreteria/Ufficio Personale (2)(6)	T.U. Ordinamento del personale-circolari	
		valutazioni	Sistemi di valutazioni dei dipendenti (produttività, specifiche responsabilità, progressioni di carriera)	Ufficio Segreteria/Ufficio Personale (6)	CCLP	
Procedura di verifica e controllo	-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009	Controllo servizi appaltati	Contratti di servizio	Ufficio ambiente e patrimonio (5)	L.P. 23/1990 sui contratti	
		Divieto/conformazione attività edilizia	Attività edilizia libera- controllo SCIA-controlli amministrativi e sopralluoghi	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. ½-artt.105 r 106008	
			Impianti all'interno degli edifici	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)(5)	D.M. 37/2008, L. 10/1191 e ss.mm. D.Lgs 192/2005	
			Impianti di telefonia mobile: installazione modifiche comunicazioni	Ufficio ambiente e patrimonio (4)(5)	D. Lgs 259/2003	
			Attività di acconciatori, estetisti, tatuaggio, piercing	Ufficio attività economiche (1)(4)	Regolamento comunale estetisti.	
			direzione lavori opere appaltate	Ufficio lavori pubblici (5)	L.P. 26/1993	
			gestione di segnalazioni e reclami	Segreteria/Staff (1)(2)(3)(4)(5)(6)	Regolamenti c. servizi	
AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	
Procedura di verifica e controllo	R-001 R-002 R-003 R-004 R-005 R-006 R-009		Attività ricettive di albergo, case vacanze, residence, affittacamere, agriturismi	Ufficio urbanistica edilizia privata (4)	L.P. 1/2008	
			Autonoleggi- taxi-autorimesse e parcheggi: autonoleggio senza conducente	Ufficio attività economiche (1)	Regolamento comunale Autonoleggi	
			Autonoleggi- taxi-autorimesse e parcheggi: autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli	Ufficio attività economiche (1)	Regolamento comunale Autonoleggi	
			Commercio ambulante: commercio ambulante itinerante	Ufficio attività economiche (1)	L.P. 17/2010	
			Commercio ambulante: subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche	Ufficio attività economiche (4)(1)	L.P. 17/2010	
			Commercio in sede fissa: comunicazioni di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	Ufficio attività economiche (4)(1)	L.P. 17/2010	
			Divieto/conformazione attività produttiva	Commercio in sede fissa: comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa	Ufficio attività economiche (4)(1)	L.P. 17/2010
				Edicole: comunicazione sub ingresso edicole	Ufficio attività economiche (4)(1)	L.P. 17/2010
				Giochi leciti e sale giochi	Ufficio attività economiche (4)(1)	TULPS
				Impianti di distribuzione di carburanti	Ufficio territorio ed ambiente (4)	TULPS
				Manifestazioni temporanee senza strutture	Ufficio attività economiche (1)	TULPS
				Somministrazione di alimenti e bevande in locali pubblici e privati, riservati ad una cerchia determinata di persone (circoli, discoteche, mense aziendali ecc...)	Ufficio attività economiche (4)(1)	4/07/2000, n. 9
				Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita itinerante	Ufficio attività economiche (1)	L.P. 17/2010

		Morosità /evasione	Controllo evasione obbligo scolastico	Ufficio attività sociali (1)	L. 53/03 e ss.mm.
			Rilevazione morosità utenti refezione e trasporto scolastico	Ufficio attività sociali (2)	Regolamento di contabilità
			Controllo evasione tributaria	Ufficio tributi (2)	Codice del contribuente e vari regolamenti comunali IMU-RIFIUTI-ACQUEDOTTO-FOGNATURA
		Registro popolazione	Gestione accertamenti relativi alla residenza	Uffici -demografici (1)	DPR 223/89
Atti autoritativi	M-002 M-008 M-009	espropri	espropri	Ufficio territorio ed ambiente /LL.PP. (5)(6)	L.P. 6/1993 e ss.mm.
		Occupazione d'urgenza	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	Ufficio territorio ed ambiente /LL.PP (5)(6)	L.P. 6/1993 e ss.mm.
		Ordinanze	Ordinanze sanitarie	Staff Ufficio territorio ed ambiente /LL.PP/Edilizia privata (5)(6)	TULSS
			Ordinanze pubblica incolumità	Ufficio territorio ed ambiente (5)	TULSS
			Ordinanze traffico	Ufficio LL.PP. /polizia municipale(5)/	Codice strada
AREA DI RISCHIO	CODICE RISCHIO Vedi tabella n. 2	MACROPROCESSO-MACRO ATTIVITA'	PROCEDIMENTI DI ATTIVITA'	STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Indennizzi risarcimenti e rimborsi	R-002 R-004 R-005 R-006 R-008 R-009	rimborsi	Restituzione sanzioni pagate erroneamente o in misura doppia	Ufficio tributi/Ufficio finanziario (2)(4)(5)	Regolamenti IMU-RR.SS.UU.-COSAP-ACQUED.FOGNATURA
			Recupero crediti spese legali	Ufficio tributi/Ufficio finanziario (2)	Regolamento di contabilità
			Gestione rimborsi per assenze scuola materna	Ufficio attività sociali (3)	Regolamento contabilità
		assicurazioni	Gestione pacchetto assicurativo	Ufficio territorio ed ambiente (2)	Dlgs 209/2005 codice delle assicurazioni ed altre
Registrazioni e rilascio certificazioni	R-002 R-003 R-007 R-008 R-009	elettorale	Iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali	Uffici-demografici (1)	DPR 223/67
		Registro popolazione	Cancellazione per irreperibilità	Uffici-demografici (1)	DPR 223/89
			Emigrazione all'estero di cittadino italiano	Uffici-demografici (1)	DPR 323/1980- L. 470/1988-DPR 223/89
			Immigrazione dall'estero di cittadini stranieri	Uffici-demografici (1)	L. 40/1988- DPR 223/1989-L. 189/2002-Dlgs 30/2007 - L. 35/2012
			Rilascio carte di identità anche sui stanza di altri comuni	Uffici-demografici (1)	R.D. 773/1931
			Trasferimento di residenza all'interno del comune	Uffici-demografici (1)	DPR 223/1989-L. 35/2012
			Trasferimento di residenza da altro comune	Uffici-demografici (1)	DPR 223/1989-L.35/2012
			Idoneità alloggiativa di agibilità	Ufficio urbanistica-edilizia privata	Solo per nuove costruzioni ex art. 103 bis L. 1/2008 le altre ipotesi sono soggette ad attestazione.
			Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e dei pareri urbanistici	Ufficio urbanistica-edilizia privata/Ufficio territorio ed ambiente	L.P. 1/2008

ELENCO ED ANALISI DEI RISCHI

RISCHI			Descrizione del rischio e Impatto	SCALA DA 1 a 6	INDICE DI RISCHIO = rapporto rischio/impatto ALTO (A) MEDIO (M) BASSO (B)	CONTROMISURE PER CONTRASTARE I RISCHI Vedi tabella 3
Area di rischio	codice	Rischio				
Rilascio autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi	R-001	Abuso delle funzioni di membro di commissione o di responsabile di procedimenti	Descrizione: Con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori quali (il perseguimento di fini personali, agevolazioni terzi ecc...) i membri di una commissione può compiere operazioni illecite favorendo la vittoria di uno o più soggetti.	1	M	C-001 C-002 C-009 C-013 C-015 C-018 C-019 C-020 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Trattasi di illecito penale che favorisce alcuni a discapito di altri, favorendo lavori sottocosto con ripercussioni sulla qualità dell'opera pubblica effettuata oppure la selezione di soggetti non idonei o non titolati	4		
Rilascio autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi Rilascio certificazioni Indennizzi, risarcimenti e rimborsi, Mulle, ammende e sanzioni, Esecuzione dei contratti; Atti autoritativi	R-002	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne	Descrizione: In conseguenza di pressioni di vario tipo (es. minacce, ricatti, pressioni psicologiche) i responsabili dei processi possono compiere operazioni illecite sulla stesura del provvedimento finale.	2	M	C-009 C-007 C-013 C-017 C-018 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Trattasi di manipolazione dei dati che non rendono corretta la procedura amministrativa	2		
Rilascio autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi Rilascio certificazioni Mulle, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti	R-003	Omissioni dei doveri d'ufficio	Descrizione: Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto.	2	A	C-003 C-007 C-008 C-009 C-012 C-015 C-017 C-019 C-020 C-006 C-014 C-022
			Impatto: Si possono favorire comportamenti illeciti, attribuire vantaggi o creare danni: In molti casi si tratta di illecito penale.	3		
Rilascio autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi	R-004	Mancanza di controlli/verifiche	Descrizione: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri .	2		C-003 C-009 C-010

<p>Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi Indennizzi, risarcimenti, rimborsi Mulle, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti</p>			<p>Impatto: Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza dell'azione amministrativa: Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali.</p>	3	A	<p>C-012 C-015 C-016 C-018 C-006 C-014 C-022</p>
<p>Registrazioni e rilascio di autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi Indennizzi, risarcimenti, rimborsi Mulle, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti</p>	R-005	Mancanza di adeguata pubblicità	<p>Descrizione: Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.</p>	2	A	<p>C-003 C-004 C-008 C-009 C-012 C-016 C-019 C-006 C-014 C-022</p>
			<p>Impatto: Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza dell'azione amministrativa: Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali.</p>	3		
<p>Registrazioni e rilascio di autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica, controllo e monitoraggio; Procedure di accesso ai servizi Indennizzi, risarcimenti, rimborsi Mulle, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti</p>	R-006	Mancata adeguata informazione	<p>Descrizione: Il dipendente omette di dare adeguata informazione dei beneficiari.</p>	1	B	<p>C-003 C-008 C-009 C-012 C-015 C-016 C-017 C-019 C-020 C-006 C-014 C-022</p>
			<p>Impatto: Alterazione degli equilibri concorrenziali di mercato. Mancata trasparenza dell'azione amministrativa: Vengono consentiti comportamenti o azioni illecite. Si creano vantaggi personali</p>	2		
<p>Registrazioni e rilascio di certificazioni</p>	R-007	False certificazioni	<p>Descrizione: Con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di qualcosa che non ha fondamento giuridico oppure con negligenza omette dati esistenti.</p>	1	B	<p>C-007 C-009 C-010 C-012 C-015 C-016 C-017 C-018 C-006 C-014 C-022</p>
			<p>Impatto: Si favorisce l'emissione di certificazioni fasulle per agevolare successivamente inizi di procedimenti già inficiati all'origine.</p>	2		
<p>Registrazioni e rilascio di certificazioni rilascio di autorizzazioni Rilascio concessioni Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi</p>	R-008	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	<p>Descrizione: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p>	2	A	<p>C-003 C-009 C-012 C-013</p>

<p>Indennizzi, risarcimenti , rimborsi Mulle, ammende e sanzioni Atti autoritativi</p>			<p>Impatto: Si possono procurare favori per sé o per terzi.</p>	3		<p>C-015 C-016 C-017 C-019 C-020 C-006 C-014 C-022</p>
<p>Registrazioni e rilascio di certificazioni rilascio di autorizzazioni Rilascio concessioni Procedure di scelta dei contraenti Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi Procedure di selezione e valutazione del personale Procedure di affidamento di incarico; Procedure di verifica e controllo; Procedure di accesso ai servizi Indennizzi, risarcimenti , rimborsi Mulle, ammende e sanzioni Esecuzione dei contratti Atti autoritativi</p>	R-009	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	<p>Descrizione: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	2	M	<p>C-003 C-009 C-010 C-013 C-015 C-016 C-017 C-018 C-006 C-014 C-022</p>
<p>Impatto: Si possono procurare favori per sé o per terzi.</p>	2					

TABELLA 3:

COMUNE DI MEZZANA – PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' TRIENNIO 2017-2019 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
NR. 12 dd. 21.03.2017

CONTROMISURE PER CONTRASTARE I RISCHI

C-001	Descrizione sintetica	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per fare parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale.			
Descrizione estesa					
<p>Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di 'inconfiribilità' di cui al D.Leg.vo 8 aprile 2013 n. 39; Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità di cui all'art. 17 e 18 della disciplina sulle modalità di assunzione all'impiego: (allegato al vigente regolamento organico):</p> <ul style="list-style-type: none"> - non sussistono relazioni di parentela o di affinità fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati, - coloro che sono legati da vincoli di affiliazione /art. 406 e ss c.c.) o convivenza con alcuno dei candidati, - coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati, - coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità previste dal comma 2, dell'art. 12 del DPGR 19.05.1999 n. 3/L, - che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego, - non essere stato condannato, con sentenza anche non passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione. <p>Tale dichiarazione deve essere richiesta da parte dell'ufficio procedente a tutti i membri di commissione di concorso/gara.</p>					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Norma inserita nel regolamento organico e nel D.Leg.vo 8 aprile 2013 n. 39		Livello di attuazione	Attuato	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	
C-002	Descrizione sintetica	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per fare parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori forniture o servizi.			
Descrizione estesa					
<p>Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità a far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non ricoprire cariche politiche, - non aver concluso contratti a titolo privato, nel biennio precedente, con ditte partecipanti, - non sussistono relazioni di parentela o di affinità fino al IV grado civile e/o di coniugio, - che il rapporto di servizio con l'Ente non è mai stato risolto per motivi disciplinari e/o decadenza dall'impiego. <p>Tale dichiarazione deve essere richiesta da parte dell'ufficio procedente a tutti i membri di commissione di concorso/gara.</p>					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	
C-003	Descrizione sintetica	Adozione di procedure standardizzate			
Descrizione estesa					
<p>Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale condiviso tra i vari servizi. La materia va trattata con un profilo intercomunale all' interno del progetto di riorganizzazione intercomunale delle funzioni comunali fondamentali di cui all'art 9 bis della L.P. del 13 novembre 2014, n. 12 e sua attuazione.</p>					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata in parte	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-004	Descrizione sintetica	Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche			
Descrizione estesa					
Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di finanziamenti, selezioni di personale, gare per acquisizioni beni e servizi, opere ecc...attraverso il sito web comunale, ed altre forme di pubblicità aggiuntiva ritenute idonee.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare (sito internet da adeguare)	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	
C-005	Descrizione sintetica	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario.			
Descrizione estesa					
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Già attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica trimestrale con redazione verbale	
C-006	Descrizione sintetica	Adozione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.			
Descrizione estesa					
Adozione ed applicazione di norme necessarie all'effettiva attivazione delle responsabilità disciplinari dei dipendenti in caso di violazione dei doveri ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del "Piano anticorruzione".					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare (adeguamento regolamento organico)	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	
C-007	Descrizione sintetica	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.			
Descrizione estesa					
Adottare misure, quali : la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico di inesistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dai commi 49 e 50, art. 1 della Legge 190/2012, per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui alla L. 190/2012) anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (nuovo c. 16 ter, art. 53, D.Lgs 165/2001).					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare (adeguamento regolamento organico)	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	
C-008	Descrizione sintetica	Adozione "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ (PTTI)"			
Descrizione estesa					
Approvazione e pubblicazione del ""PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ (PTTI)"previsto dal D.Leg.vo 14 marzo 2013, n. 33"modificato dal D.Leg.vo 25.05.2016 n. 97 e L.R. 16/2016 .					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	D.Lgs 150 del 2009		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-009	Descrizione sintetica	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.			
Descrizione estesa					
Programmazione di cicli formativo a cui dovranno partecipare i responsabili di PEG che operano nei servizi sensibili alla corruzione.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Da attuare	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-010	Descrizione sintetica	Prevedere controlli sui rapporti tra Comune e soggetti che con esso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti vari.			
Descrizione estesa					
<p>Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti. E' un nuovo mezzo suggerito dall'Autorità: i protocolli di legalità costituiscono strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, oppure nell'ambito della gestione di un contratto attivo (vendita legname da opera) . In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non specificamente previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.</p> <p>Adottare misure di programmazione, di analisi dei processi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.</p> <p>Prassi rischiose sono: il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e, in ultima analisi, segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.</p> <p>Possibili contromisure a tali prassi possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate ; • Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei; • Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture; • Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere; • Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara); • In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità; • Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni; • Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione; • Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi. • Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico ; • Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento. <p><i>Possibili eventi rischiosi</i></p> <p>Diversi sono gli eventi rischiosi che possono essere considerati, quali ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con professionisti o imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei - - utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; - l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici. <p><i>Esemplificazione di possibili contro misure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsione di procedure interne atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al Resp.Proc.; - I criteri di aggiudicazione della gara utilizzabili sono quelli rispetto ai quali il giudizio sia, quanto più possibile, misurabile e verificabile in termini oggettivi e non arbitrari; - l'attribuzione dei pesi ponderali all'offerta tecnica e all'offerta economica dovrà essere congruamente ed espressamente motivata. - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di 					

legalità o nei patti di integrità.

- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria :

• Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.

• Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

• Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.

• Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.

• *Check list* di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RP.

• Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.

• Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici o professionisti in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

• Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

• Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di più operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.

• Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

Esecuzione del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DURV); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Anomalie significative

I segnali di allarme ai quali occorre prestare specifica attenzione in questa fase sono rappresentati, ad esempio, da una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei responsabili che preceda la revisione del prezzo.

Indicatori

- numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale;

- presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti, verificando le cause ;

- numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.

Esemplificazione di possibili misure

- *Check list* relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita a cura del Responsabile del procedimento da trasmettersi agli uffici di controllo interno (Segretario- Ragioneria) al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.

- In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.

- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

Rendicontazione del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

Anomalie significative

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite. Si ritiene indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

Indicatori

In questa fase può essere estremamente utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Un indicatore siffatto non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo; tuttavia una percentuale elevata di scostamenti di costo, in aumento e per un numero elevato di contratti, dovrebbe indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio.

Esemplificazione di possibili misure

- Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
- Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

In materia della gestione dei contratti di vendita dei prodotti legnosi e assegnazione delle "sort":

- Misure specifiche per i Custodi forestali:

- a) assegnazione da parte della stazione forestale di minimo 2 o 3 custodi per ogni misurazione – firma del verbale di misurazione da ogni custode presente;
- b) per evitare disomogeneità di valutazioni: formalizzazione da parte dei singoli comuni aderenti alla convenzione dei criteri di misurazione ed applicazione delle misurazioni da effettuare e dei criteri per assegnare le tarature (cfr. capitolato d'onere generale e particolare);
- c) formalizzare le procedure e adottare misure certe di tracciabilità dell'iter del verbale. A fine turno i verbali devono essere consegnati dai custodi alla stazione forestale, che deve dare attuazione alle procedure conseguenti, e una copia depositata presso il Comune capofila per la creazione di un apposito registro.

Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario comunale
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata in parte	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale/Responsabili dei servizi		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-011	Descrizione sintetica	Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di sanzioni e multe e trasparenza dei procedimenti.			
Descrizione estesa					
Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di sanzioni e multe che impedisca modifiche o cancellazioni una volta elevata e accertata l'infrazione.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	P.M.
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	
C-012	Descrizione sintetica	Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture.			
Descrizione estesa					
Obbligo per le stazioni appaltanti di pubblicare: oggetto del bando, struttura proponente, elenco operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, l'importo delle somme liquidate.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	P.M.
Fonte	D.Lgs 193 del 2006 e legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Già attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale responsabili dei servizi		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-013	Descrizione sintetica	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.			
Descrizione estesa					
<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e di PEG. L'articolo 1, comma 41, della legge 190/2012 introduce un nuovo articolo 6-bis: <i>"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"</i>.</p> <p>Viene codificata come disposizione di legge un'ovvia norma che avrebbe dovuto da sempre trovare il suo posto nei codici di comportamento ed in ogni piano interno posto a garantire l'imparzialità e la trasparenza.</p> <p>Si tratta di un dovere di astensione assoluto, che coinvolge non soltanto la fase decisoria, ma anche quella istruttoria (valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali) e tutti i soggetti comunque chiamati anche ad esprimere solo pareri.</p> <p>Il dovere non è solo di natura passiva, ma anche attiva: ciascuno dei soggetti coinvolti, responsabile del procedimento o qualsiasi altro soggetto titolare del potere decisionale debbono segnalare la situazione anche solo eventuale di conflitto di interessi, in modo che l'amministrazione possa adottare per tempo strumenti per sostituirli.</p>					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	
C-014	Descrizione sintetica	Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale.			
Descrizione estesa					
Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale, da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze..					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	11/01/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	Codice Amministrazione digitale e Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Responsabile protocollo		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	
C-015	Descrizione sintetica	Adeguamento regolamento disciplinare con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.			
Descrizione estesa					
Adozione di misure di tutela, all'interno del regolamento organico, per il dipendente che segnala irregolarità rispetto alla normativa anticorruzione. (come da legge e da regolamento organico già modificato)					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	Legge 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	
C-016	Descrizione sintetica	Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti.			
Descrizione estesa					
<p>Controllo e monitoraggio del rispetto da parte degli uffici delle normative, regolamenti e procedure esistenti, attraverso una verifica a campione degli atti redatti dai vari uffici. Sviluppare un servizio informatico che consenta la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti da garantire attraverso adeguato supporto documentale che ne consenta in ogni momento sia la replicabilità che la valutazione dei tempi dei singoli atti o fatti dei procedimenti dall'inizio alla fine.</p> <p>In particolare per i Custodi forestali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio e rapporto annuale del numero di verbali annullati dal Servizio Forestale PAT. Nel rispetto delle scadenze temporali, - monitoraggio e rapporto annuale del numero dei ricorsi e loro esito tramite il Servizio Foreste della PAT competente per materia, nel rispetto delle scadenze temporali. <p>Procedura formalizzata e tracciabilità dell'iter del verbale. A fine turno i verbali devono essere consegnati alla stazione forestale, che deve dare attuazione alle procedure conseguenti, depositandone una copia presso il comune capofila della convenzione del servizio di custodia.</p>					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	D.L. 174 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-017	Descrizione sintetica	Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano.			
Descrizione estesa					
Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	D.L. 174 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-018	Descrizione sintetica	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti e chiusura di ogni procedimento.			
Descrizione estesa					
<p>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti, dall'istanza di parte al rilascio del provvedimento finale con priorità per quei procedimenti più soggetti al rischio corruzione.</p> <p>Monitoraggio dei termini. Il controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi fa parte del piano anti-corruzione previsto dalla legge 190/2012 che ha introdotto disposizioni che si aggiungono a quanto già prevede l'articolo 2, co. 9 e seguenti, della L. 241/1990, i quali prevedono responsabilità disciplinari e contabili nei confronti dei dirigenti che non rispettino i termini dei procedimenti, oltre a sistemi sostitutivi nel caso di inerzia. Dietro il mancato rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi possono, in effetti, annidarsi situazioni di corruzione o, comunque, azioni volte a favorire la conclusione di procedimenti con strade privilegiate rispetto ad altri. Col rischio che i procedimenti conclusi prima per "favorire" qualcuno, possano comportare ritardi ingiusti nei confronti degli altri.</p> <p>Nell'articolo 11 del codice di comportamento allegato ai contratti collettivi di lavoro, è specificato che "nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione".</p> <p>I dipendenti, dunque, rispettino la tempistica, secondo l'ordine di ricezione delle istanze o di attivazione delle pratiche, evitando di anticipare i tempi o ritardarli ad arte, allo scopo di suscitare elementi di possibile corruzione.</p> <p>La legge anticorruzione non solo indica il monitoraggio dei tempi come uno degli elementi costitutivi del piano triennale di prevenzione della corruzione, ma in ogni caso impone alle amministrazioni il controllo periodico del rispetto dei tempi procedurali, allo scopo di eliminare tempestivamente le anomalie e di esporre i risultati del monitoraggio sul sito web.</p> <p>I cittadini, in questo modo, potranno contare sulla possibilità di capire il grado generale di puntualità e rispetto dei termini procedurali.</p> <p>Le amministrazioni, comunque, dovranno fare ancora di più. La legge le obbliga ad attivare definitivamente sistemi telematici di relazione con i cittadini. Tramite strumenti di identificazione informatica da mettere in azione nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale, ciascun cittadino dovrà poter accedere a tutte le informazioni concernenti i procedimenti ed i provvedimenti che lo riguardano. In particolare, il singolo soggetto interessato, potrà verificare lo stato della procedura ed i relativi tempi.</p> <p>In questo modo, oltre al controllo interno sul rispetto dei tempi, si crea anche un sistema di controllo esterno, generalizzato sul monitoraggio e specifico, invece, per i singoli procedimenti.</p> <p>Si chiude così il cerchio del sistema di garanzia delle tempistiche procedurali, inescando una piena trasparenza che dovrebbe costituire un deterrente per la corruzione.</p> <p>Chiusura del procedimento in forma semplificata. Una modifica di rilievo riguarda l'articolo 2, comma 1, della legge, il cui nuovo testo è il seguente: "<i>Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo</i>".</p> <p>La novellazione fornisce gli strumenti per la corretta attuazione dell'obbligo di concludere il procedimento con un provvedimento espresso, anche laddove sia negativo in relazione, in particolare, all'assoluta mancanza dei presupposti per lo stesso avvio della stessa istruttoria.</p> <p>Molte amministrazioni commettono un duplice errore. Da un lato, in presenza di istanze carenti dei presupposti necessari per aprire la trattazione del procedimento si limitano a non darvi semplicemente corso, senza adottare alcun provvedimento e spesso senza nemmeno comunicarlo. E' una violazione sostanziale alle disposizioni della legge 241/1990 la quale, al contrario, come stabilisce in modo inequivocabile l'articolo 2, comma 1, sin da prima della sua novellazione, pretende che ad ogni istanza corrisponda un provvedimento finale. Vi deve essere, cioè, un rapporto di 1 a 1 tra istanze e provvedimenti finali (quale che sia il loro contenuto sostanziale).</p> <p>Dall'altro lato, alcune altre amministrazioni per giungere alla reiezione della domanda avviano vere e proprie attività amministrative in piena regola, con pienezza di istruttoria ed attività connesse ed impiego di tempi ed energie.</p> <p>Il nuovo testo dell'articolo 2, comma 1, individua una strada diversa: la conclusione immediata del procedimento praticamente coincidente con la sua apertura e la semplice analisi della sussistenza dei presupposti stessi per poter attivare un'approfondita attività istruttoria sul merito.</p> <p>In conseguenza della ricezione di istanze, le amministrazioni debbono affidare ai responsabili del procedimento un'analisi immediata della sussistenza dei requisiti di:</p> <ol style="list-style-type: none"> ricevibilità, ammissibilità, procedibilità, fondatezza <p>da svolgere entro un termine sufficientemente contenuto, non oltre 8 giorni dal ricevimento, per poter dare modo, laddove il procedimento debba andare oltre, di esplicitare in modo completo l'istruttoria sul merito.</p> <p>La novella si presenta immediatamente piuttosto complessa e si preannuncia oggetto di contenzioso e anni di approfondimenti giurisprudenziali e dottrinali. Si nota, infatti, che il legislatore non si è lontanamente curato di definire i quattro requisiti elencati prima, alla base della delibazione semplificata per il rilascio di un provvedimento a sua volta in forma semplificata di reiezione dell'istanza.</p> <p>Rifacendosi in generale alle definizioni reperibili nella normativa codicistica dei procedimenti giurisdizionali, si possono qualificare la ricevibilità, l'ammissibilità e la procedibilità alla stregua di presupposti procedurali la cui assenza consente il rigetto della domanda non per valutazioni di merito, ma per l'impossibilità di farla valere.</p> <p>L'irricevibilità consiste nell'assoluta carenza della possibilità stessa di ricevere l'istanza, ad esempio per assoluta carenza di competenza da parte dell'ente (non così se incompetente è l'ufficio dell'amministrazione competente: l'ufficio ha il dovere di trasmettere gli atti all'organizzazione competente).</p> <p>E' bene chiarire che irricevibilità non significa divieto o possibilità per l'ente o l'ufficio di nemmeno protocollare l'istanza e, dunque, non valutarla.</p> <p>La novellazione introdotta dalla legge 190/2012 si incastra pur sempre nella norma che impone di concludere ogni provvedimento con un provvedimento espresso, ma la amplia permettendo un esame semplificato limitato ai presupposti fondamentali per la stessa apertura del procedimento, che deve comunque concludersi con un provvedimento, sia pure in forma semplificata. Dunque, tutte le istanze debbono essere protocollate ed esaminate. L'irricevibilità è solo una delle motivazioni, uno dei presupposti di fatto che consentono di rigettare l'istanza senza entrare nella fase di istruttoria di merito.</p>					

L'inammissibilità può essere considerata la mancanza assoluta dei requisiti soggettivi che la norma pretende in capo all'istante, come la carenza di interesse ad agire o di qualificazione giuridica. L'improcedibilità, ancora, è una ragione ostativa all'avvio del procedimento, causata dall'omissione di un'attività esterna o di un'azione oggettiva obbligatoriamente richieste dalla legge all'istante (mancata effettuazione di un tentativo di conciliazione, violazione dei termini entro i quali depositare atti).

Molto più problematico è il quarto presupposto, l'infondatezza. In questo caso, infatti, non si determina il rigetto della domanda per l'assenza di un presupposto finalizzato all'avvio dell'istruttoria di merito, come nei tre casi precedenti. L'assenza della fondatezza è necessariamente rilevata sulla base di un'analisi non solo di fatti e presupposti, ma anche degli elementi di diritto e del merito.

L'infondatezza, dunque, presuppone comunque un'istruttoria estremamente snella, ma che in ogni caso deve dare conto non solo di fattori oggettivi o esterni, bensì anche di elementi intrinseci al merito dell'istanza.

L'infondatezza deve, però, emergere in modo evidente: vi deve essere un punto di diritto o di merito risolutivo, manifesto, che rende inutile proseguire l'istruttoria oltre.

Ovviamente quest'ultimo strumento di chiusura del procedimento in forma semplificata è il più delicato in assoluto e quello che maggiormente si potrà prestare a contestazioni e ricorsi.

Il legislatore non ha chiarito, nel disciplinare la conclusione espressa in forma semplificata del procedimento amministrativo, se la semplificazione procedurale riguarda solo la fase istruttoria o l'intera sequenza procedimentale.

Il testo della norma lascia propendere per la sola semplificazione del provvedimento.

Il che significa che:

a) occorre inviare in ogni caso la comunicazione di avvio del procedimento. Va segnalata comunque una recente sentenza: del Consiglio di Stato **N. 04882/2015 Sezione VI** :” *La mera inosservanza degli obblighi formali di cui all'art. 7 e seguenti della L. n. 241 del 1990, non rivela se risulta in concreto che la partecipazione del provato al procedimento poteva essere possibile. Ciò in quanto la garanzia procedimentale di cui all'art. 7 della L. n. 241 del 1990, anche alla luce della “de quotazione” dei vizi formali e procedurali del procedimento amministrativo, non incidenti sul contenuto sostanziale del provvedimento finale, non va applicata in modo meccanico e formale, ma va attuata secondo criteri sostanzialistici e antiformalistici.*

Si ricorda che LA CAP a seguito delle modifiche di cui alla L. n. 15 del 2005, prevede l'obbligo di detta comunicazione anche con riferimento ai procedimenti ad istanza di parte.

L'omessa comunicazione non dà luogo all'illegittimità del provvedimento amministrativo, se in giudizio l'amministrazione fornisce la prova o, comunque, risulti che il contenuto dispositivo del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso (Cfr art. 21 octies L. 241/1990);

La giurisprudenza ha escluso l'annullabilità del provvedimento per mancanza della CAP, oltre quando la conoscenza è comunque intervenuta si da ritenere già raggiunto in concreto lo scopo cui tende siffatta comunicazione, come nella fattispecie oggetto della sentenza annotata, anche:

a) nei casi in cui, fra l'altro, il contenuto dell'atto sia interamente vincolato, pure con riferimento ai presupposti di fatto;

b) per gli atti di repressione di abusi edilizi, data la loro natura urgente e vincolata;

c) per i sub procedimenti.

L'omessa comunicazione dell'unità organizzativa o del responsabile del procedimento dà luogo a mera irregolarità del provvedimento.

La garanzia può essere esclusa nei procedimenti nei quali sussistono particolari esigenze di celerità e in quelli diretti all'adozione di provvedimenti di natura cautelare (art. 7 co 1 e 2 della L. 241). E, in generale, relativi ad atti normativi, di programmazione e pianificazione, tributari, e riservati o segreti (art. 13 L. 241).

b) laddove la delibazione semplificata induca a ritenere di rigettare l'istanza per uno dei quattro presupposti visti sopra, occorre comunque inviare la comunicazione del preavviso di rigetto, ai sensi dell'articolo 10-bis.

A ben vedere, dunque, la semplificazione operativa non appare così efficace, a meno che non si ritenga, nell'approfondimento giurisprudenziale, che il fine di semplificare prevalga anche sulla procedura, si da considerare le amministrazioni non tenute a questi adempimenti procedurali.

Predisporre, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

PROPOSTA DI MODELLO PER LA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento.
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012		Livello di attuazione	Attuata in parte	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-019	Descrizione sintetica	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o di produzione dei servizi erogati.			
Descrizione estesa					
Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o di produzione dei servizi erogati, al fine di garantire la trasparenza ed il controllo sull'efficienza ed economicità dell'attività amministrativa del comune.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012		Livello di attuazione	Non ancora attuata	
Soggetto adibito alla verifica	Segretario Responsabili dei Servizi		Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale	

C-020	Descrizione sintetica	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dal Comune.			
Descrizione estesa					
Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti (ex decreto legislativo 165 del 2001 e 163 del 2006) sia ai dipendenti interni che a soggetti esterni.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario

Fonte	L. 190 del 2012	Livello di attuazione	Attuata
Soggetto adibito alla verifica	Responsabili dei Servizi	Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale

C-021	Descrizione sintetica	Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati all'oggetto del contratto , dando la prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico.			
Descrizione estesa					
Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto , dando la prevalenza, ove possibile, alla migliore offerta in senso economico. Il criterio dell'offerta più bassa sarà da considerarsi prioritario per gli affidamenti di lavori pubblici. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. A tal proposito si richiama il vigente codice di comportamento del personale. Tale codice sancisce la cosiddetta terzietà tra principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi. In merito alle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, si rammenta che la legge provinciale in materia di lavori pubblici già prevede una banca dati – osservatorio dei lavori pubblici –a cui gli enti locali “sono tenuti a trasmettere le informazioni dovute pena sanzioni conseguenti all'omessa o incompleta trasmissione”.					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012 D.Lgs 163/2006	Livello di attuazione	Attuata		
Soggetto adibito alla verifica	Responsabili dei servizi	Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale		

C-022	Descrizione sintetica	Verifica della corretta applicazione del (PTPC) e del (PTTI)” da parte dei responsabili di PEG.			
Descrizione estesa					
La corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione formerà oggetto di valutazione del personale responsabile. L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. <u>Allo scopo verrà organizzato un sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa</u> Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:					
Gestione dei rischi					
<ul style="list-style-type: none"> - Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione - Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione - Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione 					
Formazione in tema di anticorruzione					
<ul style="list-style-type: none"> - Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore - Tipologia dei contenuti offerti - Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione - Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione 					
Codice di comportamento					
<ul style="list-style-type: none"> - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento - Denunce delle violazioni al codice di comportamento - Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento 					
Tipologia misura	Normativa	Data ultimo aggiornamento	30/12/2016	Soggetto adibito all'applicazione	Segretario
Fonte	L. 190 del 2012	Livello di attuazione	Attuata parzialmente		
Soggetto adibito alla verifica	Segretario comunale	Modalità di controllo applicazione	Verifica annuale con redazione verbale		

COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2017 -2019**

D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N.97 MODIFICATIVO DEL D.LGS 14 marzo 2013 n. 33

RECEPITO DALLA L.R. N.16 DEL 15.12.2016 MODIFICATIVA DELLA L.R. 29.10.2014, n. 10

IN MATERIA DI DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI.

La sezione del sito istituzionale comunale denominata "Amministrazione trasparente" in ottemperanza alla normativa citata è stata organizzata come da schema seguente nelle sezioni e sotto-sezioni all'interno delle quali verranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.

Note: Sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti".

- a) La sezione "Amministrazione trasparente" è stata organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sottosezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sottosezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sottosezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni saranno mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.
- b) L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione potranno essere comunque 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".
- c) Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, 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. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

**INTERFERENZE CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 80 dd. 13.12.2016**

art. 2 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità adottato dal Comune, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Contenuti della Sezione "Amministrazione trasparente" istituita sulla home-page del sito internet adeguati alle richiamate disposizioni statali e regionali.

TRIENNIO 2017 -2019

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	NORME DI RIFERIMENTO	SOGGETTI RESPONSABILI	PERIODICITA' AGGIORNAMENTI	STATO DI ATTUAZIONE
Disposizioni generali	<p>Piano triennale 2017-2019 di prevenzione della corruzione (PTPC) e Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 12 DD. 21.03.2017 CHE APPROVA IL PCPT E IL PTTC - PTPC 2017-2019 - PTTI 2017-2019 - RELAZIONE DEL SEGRETARIO SULL'ATTIVITA' SVOLTA dd. 22.02.2017 - CIRCOLARE DEL SEGRETARIO SUL NUOVO ACCESSO CIVICO (FOIA) DD. 22.02.2017 - MODULISTICA: A1 Richiesta pubblicazione atti di cui la pubblicazione è obbligatoria A2 Rinnovo richiesta al potere sostitutivo di pubblicazione obbligatoria B Richiesta accesso agli atti la cui pubblicazione non è obbligatoria (FOIA) 	Art. 10, c. 8 lett.a	Ufficio Protocollo	Annuale	SI
	<p>Atti generali</p> <p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni altro atto che dispone in genere sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>	Art. 12, c. 1 e c.2	Ufficio Protocollo	Una volta per tutte	SI

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Ufficio Protocollo	All'insediamento e in caso di variazione	SI
	Composizione di Giunta Consiglio e commissioni	<p>- Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>- il curriculum</p> <p>- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica: gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>Con specifico riferimento all'art. 1, comma 1, n. 5) della legge 5 luglio 1982, n. 441 : sono soggetti agli obblighi di pubblicazione relativamente alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1.</p> <p>Pertanto, sono tenuti, indipendentemente dal numero di abitanti, a pubblicare i dati e le informazioni previste dall'articolo 14, lettera da a) ad e) dell'articolo 14 (atto di nomina o di proclamazione, curriculum, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggio di servizio e missioni, dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti). Obbligati a pubblicare i dati nei comuni sono; sindaco, assessori e consiglieri.</p>	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14 *		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati per casi specifici		Ufficio finanziario	In caso di variazione	SI
	<p style="text-align: center;">Art. 47</p> <p style="text-align: center;">Sanzioni per casi specifici</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.</p>	Art. 47			

	<p>Articolazione degli uffici</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano ed aggiornano 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche, - Organigramma, competenze dei funzionari responsabili di PEG,Uffici nome responsabili indirizzi posta pec e e-mail. 	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Ufficio Personale	In caso di variazione	SI
	<p>Telefono , posta elettronica e posta elettronica certificata</p> <p>Elenco dei numeri di telefono nonché 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.</p>	Art. 13, c. 1, lett. d	Ufficio Protocollo	In caso di variazione	SI
consulenti e collaboratori	<p>Obbligo di pubblicare ed aggiornare le seguenti informazioni relative solo ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estremi dell'atti di conferimento dell'incarico; b) Il curriculum vitae; c) I dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. <p>Per gli incarichi di collaborazione o consulenza trova applicazione la normativa provinciale in materia. L.P. 12 settembre 2008 n. 16.(*)</p> <p>(*)Il Capo I-bis della L.P. 19 luglio 1990 n. 23, che disciplina l'attività contrattuale, disciplina l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione, fissandone i relativi principi.</p>	Art. 15, c. 1,2*	Ufficio personale	Ad ogni affidamento impegno di spesa	SI

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15,c.1,2*	Ufficio personale	Ad ogni variazione	SI	
	Solo relativamente ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti: a) estremi degli atti di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Per gli incarichi di collaborazione o consulenza trova applicazione la normativa provinciale in materia. L.P. 12 settembre 2008 n. 16.					
	Dirigenti	Per i comuni della regione T.A.A. in luogo degli artt. 16 e 17 del decreto si applica l'art. 4 della L.Reg. 25 maggio 2012, n. 2.	Ufficio personale	Ad ogni variazione	SI	
	Dotazione organica		art. 4 L.R. 25 maggio 2012, n. 2: (Trasparenza) 1. I comuni con apposito atto consiliare, da adottare entro tre mesi dall'entrata in vigore della presente legge, individuano i dati e le informazioni da rendere pubblici, attraverso gli strumenti di informazione elettronica in uso, concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente, i risultati delle forme di verifica della soddisfazione dei cittadini e deglutenti, ogni aspetto dell'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, i dati relativi alla retribuzione risultante dalla contrattazione collettiva del segretario comunale e dei dipendenti con incarico dirigenziale e alle assenze del personale. 2. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico rendono conoscibile il proprio nominativo secondo le modalità stabilite dall'ente.	Ufficio personale	Annuale	SI
	Personale non a tempo indeterminato		Fermo restando quanto previsto dall'art. 9-bis Art. 18, c. 1	Ufficio personale	In caso di conferimento	SI
	Tassi di assenza	Fermo restando quanto previsto dall'art. 9-bis Art. 21, c. 1	Ufficio personale	Ad ogni variazione	SI	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti od autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.				
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.					

	<p>Contrattazione integrativa</p> <p>Fermo restando quanto previsto dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.</p>	<p>Fermo restando quanto previsto dall'art. 9-bis Art. 21, c. 2</p>	<p>Ufficio personale</p>	<p>Ad ogni variazione</p>	<p>SI</p>
<p>Bandi di concorso</p>	<p>Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	<p>Art. 19</p>	<p>Ufficio personale</p>	<p>Contestualmente alla emissione</p>	<p>SI</p>
<p>Performance</p>	<p>Ammontare complessivo dei premi</p> <p>Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati al merito, nonché all'entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale.</p>	<p>In luogo di quanto prevede l'art. 20 del decreto si applica l'Art. 1 lett. f) della L.R. 10/2014</p>	<p>Ufficio personale</p>	<p>Annuale</p>	<p>SI</p>

Enti controllati	Società partecipate		Ufficio finanziario	Annuale	SI
	<p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>a) l'elenco degli enti pubblici, comunque 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i 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. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito 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.</p>		Art. 22, c. 1, lett. a) e b) Art.22,c.2,3		
	Enti di diritto privato controllati l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, controllati 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 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.		Ufficio finanziario		
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra amministrazione e gli enti istituiti, vigilati e finanziati o dei quali nomini amministratori o dei quali detenga quote di partecipazione o dell'attività di servizio pubblico affidate ad enti di diritto privato o enti di diritto pubblico comunque riconosciuti.		Ufficio finanziario	Annuale	In formazione

Provvedimenti	Provvedimenti degli organi indirizzo-politico ART. 23 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al <u>decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163</u> ; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. 2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. Nota: L'articolo 23 Si applica interamente con esclusione della lettera b. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.	ART. 23	Ufficio Protocollo	Ad ogni approvazione	SI
	Provvedimenti dei dirigenti Nota: L'articolo 23 Si applica interamente con esclusione della lettera b. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.	Art. 23	Ufficio Protocollo	Ad ogni approvazione	SI

Bandi di gara e contratti	<p>Art. 37, c.1,2 :Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre.</p> <p>Nota: Art. 1 comma 1 lett.I) L.R. 10/2014 : In materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, tenuto conto della normativa provinciale in materia. I-bis</p>	Art. 1 comma 1 lett. I) L.R. 10/2014.	Ufficio Protocollo	Ad ogni approvazione	SI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<p>Criteri e modalità</p> <p>Art. 1 comma 1 lett. i): in luogo degli articoli 26 e 27 del decreto si applica l'articolo 7 della legge regionale 13 dicembre 2012, n. 8 e ss.mm. :</p> <p>“Articolo 7 (Misure di trasparenza)</p> <p>1. A decorrere dal 1° marzo 2013, la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale, comprese le relative società in house e aziende speciali, rendono accessibili sui propri siti internet per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione , con link visibile nella homepage, i provvedimenti e gli allegati che dispongono, per un importo superiore a 1.000 euro:</p> <p>a) la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese; b) (soppressa) c) l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati.</p> <p>2. Gli enti indicati al comma 1 possono [, con deliberazione del proprio organo esecutivo,] disporre la pubblicazione, in luogo dei provvedimenti, dei seguenti dati:</p> <p>a) nome e dati fiscali del beneficiario; b) importo; c) norma o titolo alla base dell'attribuzione; d) struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.</p> <p>3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 o 2 possono essere attuati mediante l'utilizzo di</p>	In luogo degli articoli 26 e 27 del decreto si applica l'articolo 7 della L.R. 13.12.2012,n. 8	Ufficio attività sociali	Ad ogni variazione	SI

	<p>siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.</p> <p>4. La pubblicazione effettuata in base ai commi precedenti costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione. Resta salva la facoltà di pubblicare anche i provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo inferiore a mille euro.</p> <p>5. Le disposizioni del presente articolo si applicano agli enti locali, alle loro aziende e società in house, salva diversa disciplina in materia adottata ai sensi dell'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7 (Riforma dell'ordinamento delle autonomie locali) e successive modifiche dalla Provincia territorialmente competente.</p> <p>5-bis. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.</p> <p>6. Restano ferme le altre disposizioni in materia di pubblicità.</p> <p>7. All'attuazione del presente articolo si provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica."</p>				
	Atti di concessione	In luogo degli articoli 26 e 27 del decreto si applica l'articolo 7 della L.R. 13.12.2012, n. 8	Ufficio attività sociali	Annuale	In formazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Art. 1 lett. b) della L.R. 10/2014: bilancio di previsione, consuntivo, piano esecutivo di gestione o analoghi atti di programmazione della gestione.	Art. 1 lett. b) della L.R. 10/2014.	Ufficio finanziario	Ad ogni approvazione	SI
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 identificativi degli immobili posseduti.	Ufficio finanziario	Ad ogni approvazione	In formazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 Canoni di locazione o di	Ufficio finanziario	Ad ogni approvazione	In formazione

		affitto versati o percepiti.			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, c. 1 I rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile unitamente agli atti cui si riferiscono e tutti i rilievi ancorche' recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attivita' dell'amministrazione o di singoli uffici.	Art. 31, c. 1	Ufficio finanziario	Annuale	SI
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art. 33 Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti». A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti». Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Art. 33	Ufficio finanziario	Annuale	SI
Opere pubbliche	Art. 38 Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di 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. 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 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.	Art. 38 Compatibilmente con le leggi provinciali	Ufficio LL.PP.		
Pianificazione e governo	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.	Art. 39 Compatibilmente con le leggi	Ufficio urbanistica	Ad ogni approvazione	SI

del territorio		provinciali			
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, detenute ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.	Art. 40 Compatibilmente con le leggi provinciali	Ufficio territorio e ambiente	Ad ogni approvazione	In formazione
Interventi straordinari e di emergenza	1. Provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari. 1-bis I Commissari delegati di cui all'articolo 5, della legge 24 febbraio 1992, n. 225, svolgono direttamente le funzioni di responsabili per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e di responsabili per la trasparenza di cui all'articolo 43 del presente decreto.	Art. 42	Ufficio LL.PP. Territorio e ambiente Polizia urbana	Ad ogni approvazione	SI
Altri contenuti					In formazione

* Come da deroghe specifiche introdotte dalla L.R. n. 10/2014 e s.m.

ALLEGATO B Al D.Lgs n. 33/2013 e s.m. (art. 9 bis) OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONTENUTI NELLE BANCHE DATI

Art. 9-bis. Obbligo di Pubblicazione delle banche dati
(articolo introdotto dall'art. 9, comma 2, d.lgs. n. 97 del 2016)

1. Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all'articolo 6, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati.

2. Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.

3. Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione ai sensi del comma 2 ed effettivamente comunicati, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione titolare della banca dati.

4. Qualora l'omessa pubblicazione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sia imputabile ai soggetti di cui al comma 2, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione tenuta alla comunicazione.

PER I COMUNI DELLA REGIONE T.A.A.				
SOLO PER I DATI PER I QUALI SUSSISTE L'OBBLIGO DI TRASMISSIONE ai sensi dell'art. 1 comma 1, lett. a) della L.R. 16/2016 .				
ALLEGATO B al D.Lgs n. 33/2013 e s.m. art. 9 bis.				
	Nome della banca dati	Amm. che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/e della banca dati	Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 e s.mm. per i Comuni della Regione T.A.A. da applicare solamente se sussiste l'obbligo di trasmissione dei dati.
1.	Perla PA	PCM-DFP	-Artt. 36, co. 3, e 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; -art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012	Art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici)
2.	SICO – Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche	MEF-RGS (IGOP)	Artt. 40-bis, co. 3, e 58-62 del d.lgs. n. 165 del 2001	Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
3.	Archivio contratti del settore pubblico	ARAN CNEL	Artt. 40-bis, co. 5, e 47, co. 8, del d.lgs. n. 165 del 2001	Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
4.	SIQuEL – Sistema Informativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	Art. 1, co. 166-167, della legge n. 266 del 2005	Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato)
5.	Patrimonio della PA	MEF-DT	- Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009; - art. 17, co. 3-4, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014	Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo); art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche)
6.	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali	Corte dei conti	-Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 2012; -d.P.C.M. 21 dic. 2012	Art. 28, co. 1 (pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali)
7.	DAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	MEF-RGS	- Art. 13 della legge n. 196 del 2009; -decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010; -d.lgs. n. 229 del 2011; -d.lgs. n. 228 del 2011;	Art.29, co. 1 (bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche) Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori) Art. 38, Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
8.	REMS (RealEstate Management)	Demanio		Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio)

	System) -Sistema di Gestione degli Immobili di Proprietà Statale			
9.	BDNCP – Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici	ANAC	- Art. 62-bis del d.lgs. n. 82 del 2005; - art. 6-bis del d.lgs. n. 163 del 2006	Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)
10.	Servizio Contratti Pubblici	MIT	Artt. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128, co. 11, del d.lgs. n. 163 del 2006	Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO
Via IV Novembre, 75
38020 MEZZANA (TN)
Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

DATA: 22 FEB 2017

PROT. 1018

OGGETTO: RELAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUL PROGRAMMA DA SVOLGERE RELATIVO AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018 ED ALLEGATO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .

CONTENUTO:

- 1) FONTI NORMATIVE ED ADEMPIMENTI
- 2) ATTIVITÀ SVOLTA
- 3) PROGRAMMA.
- 4) ALLEGATO: PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

1. Fonti normative ed adempimenti

Con Legge N. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito, Legge n. 190/12).

La Legge n. 190/12 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione è stata adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003 con la Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della Corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la Corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Le Amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12, sono quelle elencate dall'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e pertanto alle Regioni, gli Enti Locali, nonché gli "...Enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo..".

La Legge n. 190/12 – composta di 2 soli articoli - il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. "clausola di invarianza" – prevede espressamente, e ciò è ribadito dal Dlgs. n. 33/13, l'applicabilità dei commi da 15 a 33 dell'art. 1 alle "Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 1, comma 34).



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

Riguardo alle ulteriori disposizioni di interesse contenute nell'art. 1 menzionato, si segnalano, sinteticamente:

- il comma 39, in base al quale anche "le Aziende e le Società partecipate dallo Stato e dagli altri Enti pubblici" sono tenute a comunicare, "al Dipartimento della Funzione pubblica, per il tramite degli Organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle Pubbliche Amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione".

In attuazione di quanto stabilito nella più volte citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il Dlgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi "di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico" e "lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione";

- il Dlgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22.

La legge 190/2012 ha previsto l'adozione di una serie di misure di contrasto del fenomeno della corruzione nelle pubbliche amministrazioni fra cui i piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. la legge ha previsto che anche i comuni si dotino di tali piani atti a prefigurare specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro.

Nel 2013 sono stati adottati come costole della legge anticorruzione e nel novero delle modifiche dalla stessa introdotte alcune disposizioni legislative destinate ad incidere sulle attività degli enti territoriali:

- **il D.P.C.M. 16.01.2013** di istituzione del comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- **il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione;
- **il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62** sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici che rafforza i principi di trasparenza e introduce specifici obblighi;
- **il D.P.C.M. 18.04.2013** attinente le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'iscrizione in tale elenco soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia e si pone come equivalente alla stessa informazione prefettizia;
- **La deliberazione ANAC n.12 del 28.10.2015** ha aggiornato i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione. Il PTCP dovrà assicurare il coinvolgimento degli organi politici, tracciare analisi di contesto esterno e interno, assicurare la connessione tra analisi conoscitive e analisi delle misure. La materia resta in continua evoluzione. La



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

Legge 124/2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha previsto una serie di deleghe di cui una in materia di revisione e semplificazione della disciplina della prevenzione della corruzione. Considerata la complessità e i necessari approfondimenti, la questione verrà trattata in apposita sessione di aggiornamento del piano.

- **Il Decreto legislativo n° 97 del 25/05/2016** adeguando la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;
- **La Legge regionale n. 16 dd. 15.12.2016** collegata alla legge regionale di stabilità 2017 che ha recepito nel capo I alle novità introdotte dal medesimo decreto legislativo n. 97/2016;
- **La delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** linee guida operative ai fini della definizione delle scclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5co.2 del D.LGS.33/2013

2. Attività svolta

L'attività fin qui svolta del Segretario Comunale quale responsabile della trasparenza e della prevenzione in materia di corruzione si è concretizzata fin qui attraverso i seguenti atti:

- proposta del primo piano di prevenzione della corruzione a valere per il triennio 2013/2015 nel 2013, poi approvato con deliberazione n. 31 del 11.06.2013;
- proposta di adeguamento del codice di comportamento dei dipendenti ai principi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 2 dd. 14.01.2014, e poi con deliberazione della Giunta comunale nr. 80 dd. 13 dicembre 2016;
- proposta del secondo programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014 - 2016 approvato con deliberazione n. 3 del 14.01.2014 in attesa che la Regione autonoma emanasse una propria disciplina in materia poi intervenuta in attuazione dell'art. 3 della L.R. 2 maggio 2013, e circolare esplicativa della Ripartizione Affari istituzionali, competenze ordinamentali e previdenza della Regione Trentino Alto Adige di data 15 ottobre 2013, n. 5/EL/2013, che precisava i limiti di applicabilità delle normative nazionali agli Enti locali della regione Trentino-Alto Adige anche in base alle linee di indirizzo indicate dall'Intesa raggiunta tra Stato, Regioni, Città ed Autonomie locali nella Conferenza unificata del 24 luglio 2013;
- proposta del terzo programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015 - 2017 approvato con deliberazione n. 3 del 26.01.2015 conformemente alla legge regionale n. 10/2014 nel frattempo entrata in vigore il 19 novembre 2014 ed alla circolare esplicativa regionale n. 4/EL/2014 del 19.11.2014.
- proposta del quarto programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016 - 2018 approvato con deliberazione n. 5 del 02.02.2016 e aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione triennio 2016-2018, approvato con deliberazione n. 4 del 02.02.2016.

La sezione "Amministrazione trasparente" comunale è stata inizialmente strutturata come previsto dall'Allegato 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, completata per quanto applicabile alla realtà degli Enti locali della Regione (L.R. 10/2014) come successivamente modificati agli odierni D.Lgs 97/2016 e L.R. 16/2016.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

Il piano via via adeguato negli anni comincia ad essere sempre più percepito come strumento operativo che ha permesso di avviare il percorso e accompagnare le strutture verso un processo di consapevolezza, legalità sostanziale e buone prassi perché costituisce non solo per i cittadini ma anche per i dipendenti comunali un'opportunità di evidenziare il corretto agire amministrativo alimentando per tal via la fiducia dei cittadini nell'amministrazione.

L'avvio del lavoro è stato molto impegnativo e nel tempo si sono affinati e monitorati i procedimenti di mappatura del rischio delle azioni correttive concernenti i settori più esposti al rischio da ultimo includendo anche i custodi forestali entrati nella pianta organica del comune di Mezzana dal 1 gennaio 2016 a seguito dell'entrata in funzione del servizio di custodia forestale in forma convenzionale anche con il Comune di Commezzadura.

Nel 2017, in occasione dell'approvazione del primo DUP, la mappatura dei processi a rischio e il relativo trattamento, sarà inserito fra le attività strategiche.

L'orizzonte temporale che ci si è dati è il triennio.

Il modello di gestione del rischio pur costituendo una buona base operativa di partenza, va maggiormente consolidato nella descrizione analitica dei singoli processi, nella informatizzazione degli stessi e nel monitoraggio.

La struttura dell'ente, in relazione al personale, alle competenze e ai carichi di lavoro non permette la formulazione di un processo di gestione basato su una struttura appositamente dedicata.

Le criticità si attestano sul rispetto delle tempistiche indicate dal piano e sulla completezza del monitoraggio, in particolare per quanto riguarda tutte le fasi di gestione del rischio il monitoraggio maggiormente strutturato e efficace è stato realizzato in itinere sulle fasi di programmazione e di selezione del contraente attraverso la struttura della CUC (Centrale unica di committenza) che opera attraverso il RPC (Responsabile procedimento centralizzato).

Un importante risultato atteso per un'applicazione sostanziale sulla trasparenza sarà rivolto alla centrale unica di committenza e di provveditorato fra i comuni di Commezzadura e Mezzana a seguito della costituzione delle GOA che si auspica diventati uno degli elementi di maggior presidio e controllo su tutte le procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture.

Allo scopo sono stati costituiti due uffici intercomunali presso l'Ufficio lavori pubblici e affari generali come si evince dalle convenzioni intercomunali approvate alle quali si rimanda per quanto riguarda l'organigramma e il funzionamento della CUC. Da ora in poi i verbali della centrale unica di committenza sono considerati a tutti gli effetti protocolli operativi ed integrano il piano di prevenzione della corruzione.

Si ritiene di continuare a lavorare su un'idea di legalità quale fattore culturale e, come ogni processo culturale, il percorso è legato alla valorizzazione di aspetti non sempre codificati, spesso minimali, alla capacità di fare sistema e di creare un tutto organico.

Non mancano in tal senso le difficoltà dovute sia alla separazione del luogo di operatività dei due organici, che rimane mantenuta presso due sedi municipali, vuoi per un'innegabile diverso stile di operare dei due organici ormai consolidatosi nel tempo e rispetto al quale l'aspettativa di adattamento ai cambiamenti delle temperie amministrative non appare sempre univoca. L'Ufficio di segreteria si adopererà comunque verso l'obiettivo di un sistema coeso e organico quale unico valore che consente alla struttura nel suo insieme di avere coscienza vigile e motivata dell'agire pubblico.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

3. Programma

Il presente piano, sulla base della positiva esperienza avviata, si muove su tre binari fondamentali:

1) L'aspetto informativo, correlato ai codici deontologici della pubblica amministrazione e agli aspetti normativi delle procedure pubbliche, l'aspetto procedurale legato alla mappatura del rischio e alla trasparenza dei procedimenti e all'aspetto organizzativo legato a una idea di permeabilità delle strutture, di confronto attivo, di conferenze di servizio intercomunali, di controlli incrociati, avvalendosi di tutto il personale della segreteria convenzionata, che fanno riferimento al responsabile unico rappresentante dal segretario comunale dei due comuni. In merito il Segretario è impegnato a diffondere frequenti circolari e schemi di atti amministrativi nella direzione degli obiettivi voluti dall'ANAC volti a:

- standardizzare i procedimenti;
- uniformare i controlli in attuazione del nuovo regolamento sui controlli;
- monitorare le attività a più elevato rischio di corruzione che riguardano:
 - a) autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
 - b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - c) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, incarichi tecnici, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

Per singole aree secondo la classificazione del bilancio e avuto riguardo alla concreta organizzazione e attività del comune si sono individuati ben precisi processi introdotti nel PEG e nelle convenzioni per le GOA approvate nel corso del 2016 sulla base della convenzione quadro e relativo piano approvati nel dicembre 2015 :

- funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- ufficio tributi: verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- ufficio personale: selezione del personale e processi di mobilità;
- funzioni di polizia locale: polizia municipale = compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza. Riscossione sanzioni. Funzioni di polizia edilizia;
- polizia commerciale e amministrativa = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti;
- funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente, dell'edilizia privata e pubblica: ufficio tecnico: urbanistica e gestione del territorio attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, dia, scia), verifiche ed ispezioni di cantiere, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento), pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
- ufficio tecnico LL.PP. = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure "in economia", al conferimento degli incarichi tecnici, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali, attività di manutenzione e servizi cimiteriali.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

Le procedure sono poi implementate da quanto prescritto dal codice di comportamento come da ultimo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 dd. 13.12.2016.

L'aspetto formativo:

Ritengo importante proseguire nell'attività di formazione al contrasto del rischio di corruzione anche attraverso l'organizzazione a livello sovracomunale su:

- formazione sui temi della legalità e dell'etica;
- conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti. A tal fine ritengo importante il nuovo documento del DUP introdotto dall'Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 modificato dal D.lgs 126/2014;
- indicazioni metodologiche nella redazione e pubblicazione dei provvedimenti.

Introduco qui le seguenti doverose raccomandazioni ed inviti al personale amministrativo:

- l'attenzione al procedimento e alla redazione dei provvedimenti va improntata a un principio di legalità sostanziale.
- i provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione è elemento essenziale dell'atto e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta nel rendere il percorso chiaro, trasparente, legittimo, finalizzato al pubblico interesse ed informato ai principi di buon andamento e imparzialità della azione amministrativa. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.
- Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- Tutti i pagamenti dovranno attenersi al criterio cronologico di arrivo delle fatture, fatte salvo motivate eccezioni di trasparenza e controllo: al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.
- La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del comune, costituisce il metodo fondamentale per la trasparenza amministrativa.
- Ogni responsabile del procedimento trasmette al responsabile delle pubblicazioni sul sito web istituzionale i dati e gli atti da pubblicare;
- Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni sono pubblicate nel testo integrale all'albo pretorio online, quindi raccolte nell'oggetto e nella data di assunzione, in una specifica sezione del sito web dell'ente per un tempo minimo di anni 5.
- Nelle pubblicazioni ciascun responsabile avrà cura di trattare i dati sensibile secondo le indicazioni del garante per la privacy, in modo da contemperare l'interesse pubblico alla trasparenza con l'interesse individuale alla riservatezza.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

- Ogni procedura del presente piano, verrà codificata sulla base di una scheda di tracciabilità dei procedimenti portante l'indicazione di tutti i soggetti deputati a tracciare la pratica.
- La tracciabilità è garantita anche attraverso la profilatura degli operatori in tutti gli ambienti informatici in uso.

Nel sistema dei controlli interni e nel sistema di valutazione il segretario terrà conto delle indicazioni appena impartite.

Tutti gli incarichi professionali dovranno essere supportati dai curricula dei professionisti e dall'acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interesse.

I compiti dei soggetti coinvolti.

Il Segretario comunale: quale responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione e le eventuali revisioni annuali;
 - procede con proprio atto, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
 - presenta annualmente la propria relazione;
 - individua il personale da inserire negli eventuali programmi di formazione;
 - promuove gruppi di lavoro intercomunali per il monitoraggio delle azioni;
 - Forma il personale attraverso l'indicazione di modalità procedurali, schemi di provvedimenti;
 - Misura le performans dei dipendenti nell'ambito del sistema di valutazione permanente richiedendo allo scopo relazioni sulle attività svolte anche in relazione al contenuto della presente relazione. La corresponsione della indennità di risultato dei responsabili dei procedimenti, è collegata anche alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, nonché all'attivazione dei procedimenti del controllo di gestione, e monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- Il Segretario comunale può avvalersi a rotazione per i controlli interni del personale individuato nell'ambito dei due Comuni aderenti alla segreteria convenzionata.

I dipendenti.

- A tutti i dipendenti viene consegnato - attraverso un procedimento di silenzio assenso - **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2017-2019 ALLEGATO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ (PTTI) E RELAZIONE CONSUNTIVA E PROGRAMMATICA DEL SEGRETARIO COMUNALE e relativi allegati** . Essi concorrono all'attuazione del Piano stesso con riferimento alle competenze previste dalla legge, dai regolamenti vigenti e dai provvedimenti organizzativi. Si raccomanda l'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto.
- i dipendenti relazionano al Segretario comunale circa il rispetto dei tempi procedurali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;
- i dipendenti collaborano con il Segretario comunale nell'indicare o suggerire modifiche al piano;
- attuano le direttive del segretario diramate o impartite in materia.

Gli organi di indirizzo: Sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità amministrativa e della performance degli uffici. Al fine di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione gli organi di indirizzo ricevono la relazione



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

annuale del RPC, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in direzione del raggiungimento dell'obiettivo.

4) Allegato: Piano Triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Essa, anche a seguito dell'evoluzione normativa in materia di prevenzione della corruzione è divenuta strumento di promozione dell'integrità, e della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'Autorità raccomanda, quindi, alle amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

In base al nuovo art. 10 del d.lgs. 33/2013 si è disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

L'attività del Segretario Comunale quale responsabile in materia di trasparenza si concretizza principalmente nella diffusione di circolari e atti amministrativi al fine di standardizzare i procedimenti.

NORMATIVA specifica sulla trasparenza:

Il recente decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha introdotto numerose modifiche al d.lgs. 33/2013 con l'obiettivo di semplificazione degli oneri ed ampliare l'accesso a dati e documenti detenuti da soggetti pubblici.

Sul territorio regionale la L.R. 16/2016 prevede che l'accesso civico (FOIA) può essere esercitato solo relativamente ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione oltre che nel limite (previsto dalla legge statale) del rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti anche nel limite aggiunto dalla Regione del razionale ed efficiente funzionamento dell'azione amministrativa (considerata la modesta dimensione dei nostri comuni in Regione).

Le principali novità al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato con il D.Lgs 97/2016 sono:

- la nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita *Freedom of information act* (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge;



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

- cambia il soggetto destinatario della richiesta. Attualmente le istanze vanno presentate al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione. Nella nuova formulazione si prevede che le istanze siano presentate, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati richiesti;
 - all'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
 - ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - al responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- la possibilità di trasmissione dell'istanza per via telematica, secondo le modalità ordinarie previste dal codice dell'amministrazione digitale, dietro rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione per il rilascio dei dati, in formato cartaceo o digitale;
- l'individuazione degli interessi pubblici e degli interessi privati a tutela dei quali è necessario rifiutare la richiesta di accesso civico:

Gli interessi pubblici sono quelli relativi a sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economia dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive. E' escluso inoltre il diritto di accesso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti. L'articolo 5-ter disciplina l'accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche dagli enti che compongono il Sistema statistico nazionale, rimettendo al Comitato di indirizzo e coordinamento dell'informazione statistica (Comstat) l'adozione di linee guida che fissano le modalità attuative della disposizione.

Gli interessi privati sono i seguenti: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

- Il comma 1-bis dell'art. 3, prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive in sostituzione della pubblicazione integrale qualora siano coinvolti dati personali. Spetta all'ANAC individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare con il parere del Garante della *privacy* e previa consultazione pubblica.
- introduce l'articolo 4-bis che istituisce un nuovo sito internet, senza aggravio per le finanze pubbliche, denominato "Soldi pubblici" per favorire la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di migliorare la comprensione sui dati della spesa delle pubbliche amministrazioni. Il sito, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, deve consentire l'accesso e la consultazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata e all'ambito temporale di riferimento.
- Inoltre, si prevede che ciascuna amministrazione pubblici sul proprio sito (nella sezione "Amministrazione trasparente" di cui all'articolo 9, comma 1) i dati dei propri pagamenti indicando anche i soggetti destinatari dei pagamenti.
- Restano ferme le disposizioni in materia di spese per il personale disciplinate dai successivi commi da 15 a 20 i quali prevedono che le pubbliche amministrazioni pubblicano:
 - il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute evidenziando:
 - i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo,



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

- i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.
- annualmente i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato;
- trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale;
- l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte;
- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dipendenti. I riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- i contratti integrativi stipulati;
- Le amministrazioni pubbliche presentano entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo apposito modello. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui si espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione.
- Si rinnova l'articolo 8 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilendo che, decorso il termine di 5 anni di pubblicazione obbligatoria dei documenti, permane il diritto di accedervi comunque, attraverso l'istituto dell'accesso civico aperto. Inoltre, l'Autorità nazionale anticorruzione può diminuire la durata di pubblicazione obbligatoria, basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, sulle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso;
- Viene introdotta una serie di misure di semplificazione degli obblighi di pubblicazione volte principalmente ad evitare le duplicazioni, con l'effetto di semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni ed agevolare l'accesso del pubblico ai dati. In primo luogo, si prevede che la pubblicazione dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente", possa essere sostituita da un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui sono presenti i relativi documenti;
- **L'articolo 10, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013;**
- Viene introdotto un nuovo obbligo di pubblicazione delle misure integrative di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 2-bis della legge 190/2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione (OIV);



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

- Sono precisati i contenuti e i procedimenti di adozione dei piani triennali per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni, sia ridefinendo i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi. E' modificata la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che viene individuato, di norma, tra i dirigenti in servizio, dall'organo di indirizzo e nel segretario o nel dirigente apicale negli enti locali, assicurandone funzioni e poteri idonei per poter svolgere l'incarico con piena autonomia ed effettività;
- Riguardo alle funzioni poste in capo all'organo di indirizzo politico, si attribuisce ad esso la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale. Al contempo, all'organo di indirizzo politico spetta l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (e non più al Dipartimento per la funzione pubblica).
- È stabilito, altresì, che, entro il 15 dicembre di ogni anno, il responsabile debba trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta che deve essere, come era già previsto, pubblicata nel sito web dell'amministrazione.

A livello locale taluni obblighi di trasparenza sono stati temperati con L.R. 16/2016 si rimanda alla sintesi del piano allegato alla deliberazione - tenuto conto della dimensione relativamente contenuta degli enti comunali interessati così come esplica la circolare regionale alla L.R. 16/2016.

NOVITA' PER I PICCOLI COMUNI:

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 concernente "Determinazione ANAC di approvazione definitiva del Piano Nazionale anticorruzione 2016" ha introdotto alcune agevolazioni per i piccoli comuni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) per l'applicazione della normativa, individuando modalità organizzative e attuative semplificate tenendo conto di quanto previsto nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, che attribuisce all'ANAC la potestà di precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

L'indicazione è quella di favorire le associazioni al fine della predisposizione dei PTPC espressa nell'art. 1, co. 6, della l. 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016, secondo cui «i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione» anche per evitare ai piccoli comuni che le attività di individuazione e attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione siano intese come un mero adempimento burocratico, piuttosto che come un processo costante e sinergico finalizzato alla ricerca di maggiore funzionalità e - di conseguenza - alla prevenzione di fenomeni di mala-amministrazione.

L'ANAC nella propria deliberazione considera che l'esigua dimensione organizzativa, la proiezione esclusivamente locale delle scelte amministrative e la conseguente frammentazione della strategia di contrasto alla corruzione tra le molteplici realtà locali rappresentino gravi ostacoli a un efficace contrasto alla corruzione.



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO

Via IV Novembre, 75

38020 MEZZANA (TN)

Tel. 0463 757124 – Fax 0463 757044

Favorire pertanto forme di aggregazione tra i comuni per la redazione del PTPC si ritiene consenta, da un lato, di garantire idoneità di risorse e mezzi e dall'altro di assicurare una risposta alla corruzione non solo locale ma più propriamente territoriale e unitaria.

A questo scopo, alcune delle semplificazioni e degli adattamenti proposti si rivolgono esclusivamente ai comuni che abbiano deciso di operare in forma associata, mediante le unioni di comuni, le convenzioni e gli accordi, come previsto dall'art. 41, co. 1, lett. e) del d.lgs. 97/2016.

Dalla medesima deliberazione si evincono purtroppo delle difficoltà ad estendere gli adattamenti semplificativi di cui si tratta alle Gestioni obbligatorie associate.

Le modalità operative semplificate per la predisposizione del PTPC e relativo responsabile appaiono purtroppo inapplicabili alle unioni di comuni alle convenzioni e agli accordi, come previsto dal d.lgs. 97/2016.

Per quanto riguarda la modalità operativa indicata dalla disciplina sulle gestioni aggregate obbligatorie (GOA) l'ANAC ha individuato alcuni possibili adattamenti della disciplina in tema di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al PTPC e al ruolo del Responsabile.

Per i PTPC dei comuni che abbiano stipulato una convenzione per la formazione di una GOA occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni convenzionati continuano a svolgere autonomamente.

Con riferimento alle funzioni associate, è il comune capofila (o l'ufficio appositamente istituito) a dover elaborare la parte di Piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili. Per assicurare il necessario coordinamento con gli altri comuni, occorre che questi ultimi, all'interno dei propri PTPC, recepiscano la mappatura dei processi relativi a dette funzioni.

Con riferimento alle funzioni non associate, ciascun comune che aderisce alla convenzione deve redigere il proprio PTPC.

Per quanto riguarda i due comuni di Commezzadura e Mezzana obbligatoriamente tenuti a gestire in forma associata le funzioni previste dalla Deliberazione provinciale 1952/2015 essi svolgono anche due funzioni escluse dalla gestione associata: vigilanza urbana e biblioteca. Pertanto rispetto a queste due funzioni va comunque redatto un PTPC. Una pur possibile convenzione per l'adozione di un PTPC per le funzioni comuni non comporterebbe miglioramenti di efficienza negli adempimenti connessi tenuto conto che due funzioni restano escluse per cui:

- devono comunque essere redatti 2 PTPC con tutti gli adempimenti conseguenti;
- il Responsabile del PTPC è unico per i due comuni nella figura dello stesso Segretario convenzionato ciò che consente di mitigare la quantità di attività amministrativa dedicata usufruendo già di fatto di un coordinamento fra i due comuni tale da assicurare comunque in sede di mappatura dei processi relativi alle funzioni associate una migliore analisi del contesto esterno ed interno rispetto ad una situazione geografica più allargata al fine di individuare una minor genericità delle misure di prevenzione di modalità di attuazione, di tempi e di soggetti responsabili.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Penasa dr. Elda



COMUNE DI COMMEZZADURA

PROVINCIA DI TRENTO.
Fr. Mestriago – Via del Comun, 10
38020 COMMEZZADURA (TN)
☎ 0463.974163 – ☎ 0463.973091
pec: comune@pec.comune.commezzadura.tn.it
www.comune.commezzadura.tn.it
C.F. e P.IVA 00252960224



COMUNE DI MEZZANA

PROVINCIA DI TRENTO
Via IV Novembre, 75
38020 MEZZANA (TN)
☎ 0463/757124 – ☎ 0463757044
pec: comune@pec.comune.mezzana.tn.it
www.comune.mezzana.tn.it
C.F. e P.IVA 00252040225

GESTIONE OBBLIGATORIA ASSOCIATA SEGRETERIA GENERALE

COMUNE CAPOFILA: COMMEZZADURA

☎ 0463.974163 interno 7 – ☎ 0463.973091
e-mail: segretario@comune.commezzadura.tn.it

Prot. n. 1020

Mezzana, 22 FEB 2017

**Al Personale amministrativo del Comune di Mezzana
Ai Custodi forestali**

e p.c.

**Al Sindaco del Comune di Mezzana
A tutti i consiglieri comunali**

OGGETTO: NUOVE NORME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO, TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE INTRODOTTE DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N.97 RECEPITO DALLA L.R. N.16 DEL 15.12.2016 MODIFICATIVA DELLA L.R. 29.10.2014, n. 10.

**APPROVAZIONE NUOVO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2017-2019 ALLEGATO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ (PTTI).
INDICAZIONI OPERATIVE.**

Il 23 giugno 2016 è entrato in vigore il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 contenente la “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Il decreto contiene novità in materia di accesso civico che andranno d'ora in poi osservate secondo le seguenti indicazioni.

La nuova disciplina, sempre e comunque in evoluzione, ha l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) considerando il PTTI come allegato del PTPC in quanto il PTTI riguarda gli adempimenti correlati essenzialmente alla pubblicazione dei dati sulla Sezione Amministrazione trasparente.

Premessa

Le novità del D.Leg.vo 97/2016 e della L.R. N.16 DEL 15.12.2016 MODIFICATIVA DELLA L.R. 29.10.2014, n. 10:

- a) precisa l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) precisa gli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute;



COMUNE DI COMMEZZADURA



COMUNE DI MEZZANA

c) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, amplia la libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (*Freedom of Information Act*), detto anche "**diritto di accesso universale**", finalizzato a garantire la **libertà di informazione di ciascun cittadino** su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. In pratica con questo nuovo sistema il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente. La norma di riferimento è l'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, secondo la quale "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto*". Fatti salvi i limiti normativi al nuovo accesso universale (vedi più avanti), è importante evidenziare che il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "*a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "*tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1). Il nuovo decreto, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione, ma (nuovo art. 2, comma 1) disciplina "*la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*" attraverso due strumenti: l'accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. **L'oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l'accesso civico**; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all'accesso civico concorre all'attuazione della libertà di informazione.

Il D.Lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario:

- da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);
- dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge.

Sugli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, come modificati ed integrati dal d.lgs. 97/2016, sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità previsti dalla legge. In particolare, si fa riferimento agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze anche come prevede la L.R. 10/2015 come modificata dalla L.R.16 del 15.12.2016. Tutti tali obblighi restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento.

Ciò posto, le principali **novità introdotte in materia di pubblicazione** sono le seguenti:

- In base all'art. 2, comma 2 del decreto gli obblighi di pubblicazione ivi previsti vengono assolti mediante la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito istituzionale, in conformità alle regole tecniche stabilite nell'allegato A al decreto stesso. In base all'art. 9, nella home page del sito è collocata una apposita sezione denominata "amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.



COMUNE DI COMMEZZADURA



COMUNE DI MEZZANA

Per gli atti e i dati per i quali sussiste nella nostra Regione l'obbligo di pubblicazione si rimanda al PIANO 2017-2019 che contiene praticamente l'allegato "A" del D.Lgs 57/2016 adattato alla L.R. 16/2016

I documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD, e sono riutilizzabili senza altro onere se non quello di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7). L'amministrazione deve assicurare la qualità dei dati pubblicati, ed in particolare l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, ed il costante aggiornamento (art. 6). Essi, in base all'art. 8, vanno **pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni** decorrente dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello dal quale decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli relativi agli organi politici e ai dirigenti. Una volta trascorso il periodo in questione tutti i dati, documenti ed informazioni restano accessibili ai sensi dell'art. 5. Il termine di 5 anni può essere abbreviato dall'Anac "sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso".

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, **purchè non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari**. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l'amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l'amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

Particolare attenzione, dunque, deve essere prestata alle pubblicazioni all'albo *on line*, in quanto **i dati personali possono essere diffusi solo se pertinenti e quelli sensibili e giudiziari solo se indispensabili alle finalità di trasparenza**; ulteriore attenzione meritano le pubblicazioni in amministrazione trasparente autonomamente decise dall'Ente nell'ambito del PTPC come obblighi di pubblicazione ulteriori: in tal caso occorre procedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali.

Per i dati e gli atti da pubblicare obbligatoriamente, si rimanda al PIANO 2017-2019 allegato alla presente che contiene praticamente l'allegato "A" del D.Lgs 57/2016 adattato alla L.R. 16/2016 mantenendo l'originaria impostazione, con relative necessarie precisazioni ed aggiornamenti.

Si segnala che in Regione la L.R. prevede che l'accesso civico (FOIA) può essere esercitato solo relativamente ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione oltre che nel limite (previsto dalla legge statale) del rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti anche nel limite aggiunto dalla Regione del razionale ed efficiente funzionamento dell'azione amministrativa (considerata la modesta dimensione dei nostri comuni in Regione).

Si segnala inoltre che il comma 1-bis dell'art. 3 prevede che l'Anac, sentito il Garante della privacy, può identificare i dati, i documenti e le informazioni per le quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione.

Sempre nell'ottica di semplificazione, il comma 1-ter dell'art. 3 prevede che l'Anac con il PNA può precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità attuative, in relazione sia alla natura dei soggetti che alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolari modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Ulteriore misura di semplificazione è contenuta nell'art. 9-bis, a mente del quale l'obbligo di pubblicazione dei dati destinati a confluire in alcune banche dati si intende assolto mediante la



COMUNE DI COMMEZZADURA

comunicazione dei dati in questione all'amministrazione titolare della banca dati, e all'inserimento di un collegamento ipertestuale in amministrazione trasparente con la banca dati di riferimento.

VEDI Allegato B al D.Lgs n. 33/2013 e s.m.

Si segnala l'esigenza che ciascuno per la propria competenza verifichi l'avvenuto assolvimento degli obblighi di comunicazione e la completezza dei dati fin qui trasmessi alle varie autorità (es: osservatorio dei lavori pubblici, Dipartimento della funzione pubblica ecc...) provvedendo a trasmettere i dati omessi e ad integrare quelli incompleti.

Si segnala che in base alla norma, ciascun responsabile di settore "deve garantire e assicurare" la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", in modo che il soggetto deputato alla materiale pubblicazione (amministratore di sistema/operatore) possa farlo tempestivamente, in modo corretto e nel rispetto delle norme sui tempi e sulle specifiche tecniche. Sul punto è bene richiamare l'attenzione sull'art. 9 del Dpr 62/2013, che contiene il nuovo *Codice di comportamento*, il quale dispone che *"il dipendente" assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*.

Ciascun dipendente è obbligato a collaborare per elaborare, dunque, i dati da pubblicare sussistendone l'obbligo di trasmissione agli enti preposti; dati che dovranno essere estratti dai provvedimenti amministrativi che vengono posti in essere nell'esercizio dell'attività amministrativa sussistendone l'obbligo di trasmissione agli enti preposti.

Si ritiene opportuno effettuare alcune precisazioni.

Gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m. sono finalizzati a garantire un controllo diffuso dei cittadini sull'uso delle risorse pubbliche e, soprattutto, ad assicurare la libertà di informazione del cittadino; **alcuni obblighi, tuttavia, sono prescritti a pena di inefficacia dei provvedimenti**. Si fa riferimento in particolare agli obblighi contenuti negli artt. 15, 22, 26 e 39 del d.lgs. 33/2013. In particolare:

- nel caso di conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, la pubblicazione in amministrazione trasparente degli estremi dell'atto di incarico, della ragione dello stesso, del compenso, nonché dell'avvenuta comunicazione dell'incarico alla Funzione Pubblica ex art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., **sono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei compensi** (cfr. art. 15, comma 2); tali dati vanno pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico stesso (comma 3); la violazione di tale obbligo di pubblicazione, oltre a rendere inefficace l'incarico ed il pagamento del compenso, comporta responsabilità disciplinare ed erariale con l'irrogazione di una sanzione pari al compenso corrisposto in capo al dirigente inadempiente;

- nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati afferenti agli enti pubblici istituiti, finanziati o vigilati dall'amministrazione, alle società a partecipazione anche minoritaria, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, è fatto divieto di erogare a favore di tali soggetti somme a qualsivoglia titolo, con esclusione dei pagamenti derivanti da obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in favore del comune (cfr. art. 22, comma 4); i dati da pubblicare sono indicati dall'art. 22 comma 1 e consistono in un elenco per ciascuna tipologia di ente partecipato con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte, in una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'amministrazione e i singoli enti, nonché nei dati della ragione sociale, della misura della partecipazione, la durata della stessa, l'onere annuo a qualsiasi titolo gravante sul comune, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo ed il loro trattamento economico, nonché i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi. Il d.lgs. 97/2016 ha, altresì, previsto la pubblicazione di tutti i provvedimenti relativi alla costituzione, acquisto di partecipazioni e/o dismissioni di partecipazioni societarie nonché degli atti di razionalizzazione delle partecipazioni detenute.

- nel caso di atti aventi ad oggetto concessione di contributi, sussidi, aiuti economici sia a vantaggio di persone fisiche che giuridiche, il cui importo è superiore nell'anno a € 1.000,00, è prescritta la pubblicazione dei dati previsti dalla legge, avendo cura di tutelare la privacy dei percettori laddove i dati siano idonei a rivelare dati sensibili. Occorre fare attenzione: in questo caso (art. 26, comma 3) la pubblicazione dei dati di cui all'art. 27 è **condizione legale di efficacia dei provvedimenti**: il che vuol dire che, sebbene l'atto sia



COMUNE DI MEZZANA



COMUNE DI COMMEZZADURA



COMUNE DI MEZZANA

munito di tutti i pareri (anche del visto contabile) e già pubblicato all'albo *on line*, fino a quando i dati in questione non sono pubblicati nell'apposita sottosezione di amministrazione trasparente l'atto non è efficace, e quindi non può essere portato in esecuzione, non è possibile procedere al pagamento, ed esso non genera obbligazione in capo al comune, ma il debito sorto è tecnicamente fuori bilancio (le Faq pubblicate sul sito di Anac chiariscono –parere CIVIT 33/2012- che la pubblicazione all'albo non sostituisce la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente); rientrano nel campo di applicazione degli artt. 26 e 27 del d. lgs. 33/2013 anche i provvedimenti con i quali si assegnano ai privati contributi di cui all'art. 13-bis della legge n. 120/87, trattandosi di sovvenzioni secondo la giurisprudenza che si è pronunciata in materia: essi vanno pubblicati prima del pagamento del contributo;

- **tutti gli atti di governo del territorio, ivi compresi piani urbanistici e loro varianti, debbono essere pubblicati a pena di inefficacia degli stessi** (art. 39, commi 1 e 3); non costituisce più obbligo la pubblicazione degli schemi di provvedimento prima dell'approvazione e delle delibere di approvazione.

Resta, tuttavia, l'obbligo di istituire una apposita sezione del sito istituzionale (art. 39, comma 2), da aggiornare continuamente, ove pubblicare tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione ed approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata e pubblica in variante allo strumento urbanistico.

Alla luce di ciò, si raccomanda ai responsabili di settore di individuare per ciascun provvedimento in corso di istruttoria, prima della definitiva emanazione, l'eventuale regime di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. dandone esplicitamente conto nella parte dispositiva dell'atto. Si consiglia, per uniformità di condotta e al fine di facilitare il controllo interno sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di utilizzare la seguente formula:

“si da atto che il presente provvedimento è soggetto (o non è soggetto) all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. ____ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.; a tal fine il responsabile della trasmissione dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione è il dipendente.....”.

I provvedimenti di liquidazione di contributi e sovvenzioni, e quelli di pagamento dei compensi a collaboratori e consulenti esterni debbono recare, invece, l'attestazione di avvenuta pubblicazione dei dati obbligatoriamente previsti dalla legge; in assenza di tale attestazione, il responsabile del servizio finanziario non potrà concludere positivamente il controllo di cui all'art. 184, comma 2. del Tuel;

i provvedimenti di liquidazione di somme a favore di enti e società debbono recare, invece, l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

Risultano rafforzati, inoltre, gli obblighi di pubblicazione afferenti l'affidamento di contratti pubblici. Si segnala che **non sussiste qui in Regione l'obbligo di** :

- 1) pubblicare semestralmente a norma dell'art. 23, comma 1, lett. b) l'elenco dei provvedimenti finali di scelta del contraente (aggiudicazione definitiva) relativi a lavori servizi e forniture, indicando anche la modalità di scelta del contraente;
- 2) pubblicare i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 37,
- 3) **vanno invece pubblicati** gli accordi con i soggetti privati e pubblici ai sensi degli artt. 11 e 15 della L. 241/1990.
- 4) a norma dell'art. 37 vanno pubblicati e trasmessi all'Autorità sui contratti sia i dati di cui all'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 (l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate cfr comunicati ANAC), sia anche tutti gli atti ed informazioni previsti dal nuovo codice dei contratti pubblici - si fa rinvio in particolare all'art. 29 del nuovo codice: Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'**articolo 120 del codice del processo amministrativo**, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
- 5) i dati relativi ai titolari di cariche politiche trattandosi di comuni sotto i 5.000 abitanti ;



COMUNE DI COMMEZZADURA



COMUNE DI MEZZANA

- 6) **vanno invece pubblicati** i dati relativi alla retribuzione risultante dalla contrattazione collettiva del segretario comunale le assenze del personale.

Non si applica più in Regione invece l'art. 35 del d.lgs. 33/2013 il quale prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano "*i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza*", indicando per ciascuno alcuni dati previsti dalla norma (il responsabile, i documenti da allegare, il modo di accedere alle informazioni, il termine, ecc...).

Si implementerà invece il **censimento dei procedimenti di competenza, il più possibile dettagliato in sede di PEG come momento di conoscenza verso l'esterno delle attività di competenza dei responsabili dei procedimenti facendo conoscere ai cittadini** preliminarmente le "regole" dei procedimenti cui sono interessati **ed anche ai fini dell'analisi del rischio anticorruzione da porre a base del piano di prevenzione**

Il D.Lgs 97/2016 ha, altresì, modificato e reso più efficace l'**apparato sanzionatorio**.

L'art. 45 attribuisce all'Anac un potere di ordine relativamente al corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione; ove a seguito dell'esercizio di poteri ispettivi l'Autorità riscontri la mancata pubblicazione di atti, documenti e informazioni ne ordina la relativa pubblicazione entro 30 giorni; il mancato adempimento dell'ordine dell'Anac costituisce illecito disciplinare. In particolare, l'Anac segnala il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari, nonché alla Corte dei Conti ove ravvisa anche altri profili di responsabilità.

In base all'art. 46 l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione costituisce, altresì, elemento della valutazione della responsabilità dirigenziale, ed influisce sulla liquidazione del trattamento accessorio e può integrare, nei casi previsti dalla legge, fonte di responsabilità per danno d'immagine.

Infine, l'art. 47 attribuisce all'Anac il potere di irrogare le sanzioni pecuniarie per la violazione degli obblighi relativi alla comunicazione e alla pubblicazione dei dati relativi ai titolari di cariche politiche e ai dirigenti, nonché dei dati relativi alle partecipazioni societarie.

Il diritto di accesso civico

Fermo restando quanto in premessa indicato, si forniscono alcune indicazioni operative per l'esame, l'istruttoria e la decisione sulle istanze di accesso civico.

L'attenta lettura dell'art. 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

- 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d.lgs. 33/2013 (comma 1);
- 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate. Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

Ciò posto in linea generale, si osserva quanto segue.

Trasmissione dell'istanza.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Essa è presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente";



COMUNE DI COMMEZZADURA



COMUNE DI MEZZANA

- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 (cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria). Come si vede cambia il soggetto destinatario della richiesta. Attualmente le istanze vanno presentate al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata (Segretario comunale) alla pubblicazione. Nella nuova formulazione si prevede che le istanze siano presentate, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati richiesti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza nel caso in cui l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sarà cura dello scrivente provvedere ad aggiornare sull'apposita sottosezione "altri contenuti-accesso civico" le modalità di esercizio di tale diritto e la modulistica; appare, tuttavia, opportuno attivare fin da ora una casella di posta elettronica dedicata alla ricezione delle istanze di accesso civico.

L'istruttoria

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati individuato in base al vigente Piano triennale della trasparenza, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" (cfr. art. 5, comma 6, ult. periodo).

In base al comma 10 dell'art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (Segretario comunale) è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (*ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare*), nonché al vertice politico (sindaco) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso (cui eventualmente l'istanza verrà trasmessa dal responsabile dell'URP cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il contro interessato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comune azione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del contro interessato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

Limiti ed esclusioni

Come è stato sopra detto si segnala che in Regione la L.R. 16/2016 prevede che l'accesso civico (FOIA) può essere esercitato solo relativamente ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione oltre che nel limite (previsto dalla legge statale) del rispetto della



COMUNE DI COMMEZZADURA



COMUNE DI MEZZANA

tutela degli interessi giuridicamente rilevanti anche nel limite aggiunto dalla Regione del razionale ed efficiente funzionamento dell'azione amministrativa (considerata la modesta dimensione dei nostri comuni in Regione).

Preliminarmente si osserva, che in base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Si evidenzia che il legislatore ha vincolato il nuovo accesso civico universale alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in coerenza con i criteri della legge delega che fa salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge ed il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990. (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc...).

In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

Rimedi

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a.

Si chiede con la presente **entro la data del 10.03.2017** di formulare proposte e/o osservazioni sulla allegata proposta di PTPC 2017/2019.

Si raccomanda ai dipendenti amministrativi ognuno per la propria parte di inserire negli atti amministrativi nel contesto della parte dispositiva la seguente formula : "si da atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. ___ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.; a tal fine il responsabile della trasmissione dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione è il dipendente.....".

E' assicurata naturalmente a tutti l'assistenza del Segretario in caso di bisogno.

Allego alla presente lettera circolare che precede l'adozione della deliberazione finale da parte della Giunta comunale:

1. Relazione del Segretario
2. PCPT
3. PTTI
4. Modulistica per il nuovo accesso civico: FOIA

Distinti saluti.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Penasa dr. Elda

L'ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI

Il Dlgs 97/2016 ha modificato significativamente l'istituto dell'accesso civico. L'amministrazione comunale ha sei mesi di tempo per adeguarsi alle novità normative introdotte. La procedura è illustrata di seguito.

Che cos'è l'accesso civico?

L'accesso civico è diverso dall'accesso agli atti amministrativi:

a) la richiesta d'accesso agli atti amministrativi (L. 241/90) prevede un interesse diretto, concreto e attuale verso l'atto o il documento o la pratica in possesso dell'amministrazione comunale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per tale procedura s'invita a consultare nel sito del Comune di Mezzana la sezione "COMUNE" e la sottosezione "DOCUMENTI/MODULISTICA" (Modulo denominato "Presentazione istanza per accesso ai documenti amministrativi");

b) la richiesta di *accesso civico* è il diritto generalizzato dei cittadini di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. E' possibile di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che gli Enti locali devono pubblicare in base alla normativa di riferimento (D.Lgs. 14/03/13 n. 33), che sul sito del Comune di Mezzana sono contenuti nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e nella sottosezione "Altri contenuti/Accesso Civico".

L'istituto dell'accesso civico è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013.

In Regione esso risulta temperato rispetto allo stato infatti la L.R. 16 del 15 dicembre 2016 modificativa della L.R. 10/14 prevede che l'accesso civico (FOIA) può essere esercitato solo relativamente ai documenti amministrativi detenuti dall'amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione oltre che nel limite (previsto dalla legge statale) del rispetto della tutela degli interessi giuridicamente rilevanti anche nel limite aggiunto dalla Regione del razionale ed efficiente funzionamento dell'azione amministrativa (considerata la modesta dimensione dei nostri comuni in Regione).

Come esercitare il diritto di accesso civico

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto (scaricabile qui sotto) e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.mezzana.tn.it;
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comune@pec.comune.mezzana.tn.it;
- tramite posta ordinaria presso Comune di Mezzana - Via IV Novembre nr. 75, 38020 MEZZANA (TN);
- direttamente presso l'ufficio Protocollo del Comune di Mezzana con sede in Via IV Novembre nr. 75, 38020 MEZZANA (TN);

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comune.mezzana.tn.it sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Ritardo o mancata risposta

In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, pubblicato qui sotto, al soggetto titolare del potere sostitutivo, che per il Comune di Mezzana è il Segretario comunale dott.ssa Elda Penasa. Quest'ultimo, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, adotta tempestivamente gli atti necessari alla pubblicazione nel sito del Comune di quanto richiesto e comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Tutela dell'accesso civico

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Link Istanza accesso civico: <http://www.comune.mezzana.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico/Modulo-Richiesta-di-accesso-civico>

Link Istanza al titolare del potere sostitutivo per accesso civico: <http://www.comune.mezzana.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Altri-contenuti/Accesso-civico/Modulo-Richiesta-di-accesso-civico>

Responsabile della trasparenza (art.5, c. 1, D.lgs 33/2013) a cui deve essere presentata richiesta di accesso civico: dott.ssa Elda Penasa , tel 0463/757124, e-mail: segretario@comune.mezzana.tn.it

Titolare del potere sostitutivo (art.5, c. 4, D.lgs 33/2013), attivabile in caso di ritardo o mancata risposta: Segretario comunale Dott.ssa Elda Penasa , tel. 0463/757124, e-mail: segretario@comune.mezzana.tn.it .

MODELLO A1 : Richiesta di accesso ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97).
DI CUI LA PUBBLICAZIONE E' OBBLIGATORIA

**AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI MEZZANA
VIA IV NOVEMBRE, 75
38020 MEZZANA(TN)
E-MAIL: segretario@comune.mezzana.tn.it
PEC: comune@pec.comune.mezzana.tn.it**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(ai sensi dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come
modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)**

La/Il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O A * _____ RESIDENTE IN * _____
PROV (____) VIA _____ n. _____
e - mail _____
tel. * _____ IN QUALITA' DI _____ (1)

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente e al Programma per la trasparenza e l'integrità del Comune di Mezzana è obbligatoria (2)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 comma 1 del D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

Indirizzo per le comunicazioni: * _____ (3)

Luogo e data _____ Firma _____

(Si allega copia del documento di identità)

.....

* dati obbligatori

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(3) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente richiesta.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Mezzana, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono

essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mezzana con sede in Via IV Novembre nr. 75 - 38020 MEZZANA (TN).

Il Responsabile del trattamento è il Segretario comunale dott.ssa Elda Penasa c/o Comune di Mezzana con sede in Via IV Novembre nr. 75 - 38020 MEZZANA (TN).

MODELLO A2: ISTANZA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO PER ACCESSO CIVICO (ai sensi dell'art. 5, comma 1 e ss. del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97). DI CUI LA PUBBLICAZIONE E' OBBLIGATORIA

**AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DEL COMUNE DI MEZZANA
VIA IV NOVEMBRE, 75
38020 MEZZANA (TN)
E-MAIL: segretario@comune.mezzana.tn.it
PEC: comune@pec.comune.mezzana.tn.it**

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
(ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Dlgs. n. 33 del 14 marzo 2013)**

La/Il sottoscritta/o COGNOME * _____
NOME * _____ NATA/O A * _____
RESIDENTE IN * _____ PROV. (_____)
VIA _____ n. _____
e - mail _____
tel. * _____ IN QUALITA' DI _____ (1)
in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico riguardante

Tenuto conto che ad oggi:

- quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.mezzana.tn.it
 non ha ricevuto risposta

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Programma per la trasparenza e l'integrità del Comune di Mezzana

(2) sul sito www.comune.mezzana.tn.it la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni: _____ (3) *

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega copia del documento di identità

* dati obbligatori

(1) Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(3) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Mezzana per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mezzana con sede in Via IV Novembre nr. 75 - 38020 MEZZANA (TN).

Il Responsabile del trattamento è il Segretario comunale dott.ssa Elda Penasa c/o Comune di Mezzana con sede in Via IV Novembre nr. 75 - 38020 MEZZANA (TN).

MODELLO B : Richiesta di accesso ai documenti / dati / informazioni amministrativi

(ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97).

DI CUI NON E' OBBLIGATORIA LA PUBBLICAZIONE

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI/DATI/INFORMAZIONI AMMINISTRATIVI
(ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Dlgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

ALL'UFFICIO PROTOCOLLO
DEL COMUNE DI MEZZANA
VIA IV NOVEMBRE, 75
38020 MEZZANA (TN)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ CAP _____

Via/Piazza _____

tel./cell. _____ fax n. _____ e-mail _____

documento di identità : n. _____ rilasciato in data _____

da _____

in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso;

in rappresentanza di (ditta, società, cooperativa, consorzio, ente) _____

_____ legalmente rappresentata

da _____ nato/a a _____

il _____ residente in _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

prendere visione;

ottenere copia semplice in formato _____

(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);

ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni): _____

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

mediante (da compilarsi solo in caso di richiesta di copie):

- consegna al sottoscritto richiedente;
- consegna al Sig. _____
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso, ivi compreso il ritiro dei documenti;
- trasmissione tramite servizio postale al seguente indirizzo _____
_____ ;
- trasmissione tramite fax al n. _____ ;
- trasmissione all'indirizzo e-mail _____ .

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
- qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione della medesima. Qualora il richiedente intenda ricevere la documentazione tramite il servizio postale, le spese postali saranno a suo carico.
- Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di € 16,00 ogni quattro facciate. A decorrere dal 1° settembre 2007 le marche da bollo cartacee sono definitivamente sostituite dal contrassegno telematico. L'imposta relativa è pagata o tramite intermediario convenzionato con l'Agenzia delle entrate, che rilascia l'apposito contrassegno in via telematica, o in modo virtuale, versando l'imposta all'ufficio della stessa Agenzia delle entrate o ad altri uffici autorizzati o tramite pagamento con c/c postale. In conformità a quanto previsto dall'Agenzia delle Entrate - Direzione Centrale con nota prot. n. 2001/162593 di data 4 ottobre 2001, nel caso in cui l'interessato richieda copia autentica della documentazione, anche la richiesta di accesso è soggetta all'imposta di bollo.

C H I E D E

Che ogni comunicazione in merito alla presente richiesta venga trasmessa:

- tramite servizio postale al seguente indirizzo _____
_____ ;
- tramite fax al n. _____ ;
- all'indirizzo e-mail _____ .

Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____ Firma _____

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è stata:
 sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(*indicare in stampatello il nome del dipendente*)

sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore .

DATA _____ **[L.S.] FIRMA DELL'ADDETTO COMUNALE** _____

NOTE

- 1) A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'istanza può essere indirizzata:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio protocollo;
 - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 2) L'Ufficio si riserva un termine non superiore a 30 giorni per l'esame della domanda (art. 32 comma 7 della L.P. 30.11.1992 n. 23). Nel caso di comunicazione ai contro interessati il predetto termine è sospeso (art. 4 comma 3 del regolamento della L.P. 30.11.1992 n. 23), così pure sarà sospeso nel caso di richiesta irregolare od incompleta (art. 6.6 regolamento della L.P. 30.11.1992 n. 23).
Verrà in ogni caso comunicato, la data, il luogo e l'orario in cui si potrà accedere a quanto richiesto in caso di semplice visione.
- 3) Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza [SILENZIO = INADEMPIMENTO]
Contro l'eventuale rifiuto all'accesso si potrà fare ricorso al Responsabile anti-corrruzione o, al difensore civico.

ISTRUZIONI ED AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

- 1) Compilare dettagliatamente tutte le voci contenute nel modulo per consentire una celere ricerca. Le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.
- 2) La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata, a mezzo posta, fax, e-mail.
- 3) La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata. L'eventuale accompagnamento di più persone comporta l'esibizione delle generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

Dove inoltrare il modulo di richiesta debitamente compilato:

Via posta: COMUNE DI MEZZANA via IV Novembre n. 75 - 38020 MEZZANA (TN)

Via fax: 0463 - 757044

Via posta elettronica: protocollo@comune.mezzana.tn.it

Via PEC: comune@pec.comune.mezzana.tn.it

Costi rilascio copie

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie semplici dei documenti è subordinato al pagamento:

- **di € 0,25 per ogni facciata formato A4 e € 0,50 per ogni facciata formato A3** per riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da meno di 10 anni
- **di € 0,50 per ogni facciata formato A4 e € 1,00 per ogni facciata formato A3** per riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da più di 10 anni
- **di € 2,00 a formato per stampa con plotter della documentazione acquisita agli atti da meno di 10 anni**
- **di € 4,00 a formato per stampa con plotter della documentazione acquisita agli atti da più di 10 anni**

Le copie conformi sono soggette all'imposta di bollo.

Normativa di riferimento:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.**

- **D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013**

- **D.Lgs. n. 97/2016**

- **Legge provinciale 30.11.1992 n. 23;**

- **Decreto del Presidente della Provincia 5 luglio 2007, n. 17-97/Leg.**

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Mezzana per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Mezzana con sede in Via IV Novembre nr. 75 - 38020 MEZZANA (TN).

Il Responsabile del trattamento è il Segretario comunale dott.ssa Elda Penasa c/o Comune di Mezzana con sede in Via IV Novembre nr. 75 - 38020 MEZZANA (TN).