



PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE  
ANNI 2019/2021

**Allegato A**

## SEZIONE PRIMA

### **Oggetto del Piano**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione è prioritaria l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale.

Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

## **Premessa metodologica**

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 06/11/2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Con deliberazione n.72 del 11/09/2013 è stata approvata dall’ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla citata legge n. 190 del 2012. Successivamente, in seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28.10.2015 mentre ai sensi dell’art. 1 comma 2-bis della L. 190/2012, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con la Determinazione n. 831 del 03.08.2016 e con la Delibera n. 1208 del 22.11.2017 il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’Aggiornamento 2017 al PNA 2016. Il Consiglio dell’Autorità con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato in via definitiva l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle apposite Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Secondo il contenuto del Piano Nazionale, ciascuna amministrazione dovrà adottare e comunicare al Dipartimento il proprio Piano Triennale di Prevenzione, che di regola include anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con l’approvazione del Piano Nazionale prende concretamente avvio la fase di attuazione del cuore della legge anticorruzione attraverso la pianificazione della strategia di prevenzione a livello decentrato.

Il programma triennale è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando le iniziative.

In base alle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, previsto dall’art.1, comma 4, della legge 190/2012, ogni amministrazione è chiamata a definire la struttura e i contenuti specifici del piano triennale, tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Per realizzare una efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il piano triennale deve essere coordinato ed armonizzato con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione, innanzitutto con il piano delle performance e con il piano della trasparenza e, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione, deve contenere un’adeguata articolazione fondata sugli ambiti e i macro-settori evidenziati: soggetti, aree a rischio, misure obbligatorie, ulteriori iniziative di prevenzione, sanzioni.

A ciò si aggiunga che DLgs 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono nella materia in esame.

L’art.10 prevede che il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione: questa attività viene definitivamente attuata in piena integrazione con l’approvazione del presente Piano Anticorruzione.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, che definisce le attività, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Quanto all’organo competente all’adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e quindi del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta Comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

In rinvio è quindi all’art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’Ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest’ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Viste anche le Deliberazioni ANAC nr, 831 e 832 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e delle linee guida in materia di accertamento della inconfiribilità e della incompatibilità degli incarichi, la Delibera n. 1208 del 22.11.2017 di approvazione dell’Aggiornamento 2017 al PNA 2016 e la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il piano anticorruzione deve essere approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente entro il 31 gennaio di ogni anno e deve rimanere in pubblicazione per almeno cinque anni successivi.

Il piano viene redatto ed aggiornato annualmente dal Responsabile del Servizio anticorruzione in collaborazione con i Dirigenti/Responsabili di Servizio, Amministratori e Consiglieri Comunali e deve essere portato a conoscenza del pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale. Di tale

procedura deve essere redatto apposito verbale da parte del Responsabile Anticorruzione che dovrà anche verbalizzare eventuali controdeduzioni o richieste di adeguamenti presentati dalle parti in causa (dirigenti, responsabili, organi politici, associazioni).

Terminata tale procedura, il Piano viene sottoposto alla Giunta per la sua definitiva approvazione.

### **Individuazione del Responsabile**

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7 della legge 190/2012), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Generale dell'ente, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Quindi, se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi ex-se assegnate al Segretario Generale.

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Cairo Montenotte è il Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa del Settore Comunicazione e Trasparenza, nominato con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione.

Il Responsabile dell'Anticorruzione del Comune di Cairo Montenotte è il Segretario Generale nominato con provvedimento sindacale.

Il Responsabile Anticorruzione entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette al NIV/OIV ed alla Giunta una relazione recante i risultati di attività svolta nell'anno, che, esaminata, viene approvata dall'organo politico e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Al Responsabile del Servizio Anticorruzione è riconosciuta per lo svolgimento delle sue mansioni ampia autonomia gestionale ed indipendenza organizzativa con attribuzione di una struttura di supporto costituito da almeno una persona del settore amministrativo, prevedendosi la inconfiribilità di incarichi gestionali o dirigenziali secondo le linee guida espresse dall'ANAC.

I dirigenti/responsabili debbono collaborare con il Responsabile Anticorruzione non solo alla redazione del Piano annuale e triennale, ma anche alla esecuzione dei monitoraggi periodici che debbono presentare al Responsabile Anticorruzione sull'attività svolta dai servizi affidati alla loro gestione.

La mancata collaborazione alle richieste di informativa inoltrata dal Responsabile Anticorruzione è suscettibile di sanzione disciplinare.

Inoltre il Responsabile Anticorruzione provvede ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione per i settori a maggior rischio corruttivo.

### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato

all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Il Piano Anticorruzione deve focalizzare la propria attenzione sulle oggettive aree di rischio obbligatorie dette generali, come individuate da ANAC e precisamente:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso;
- e) alle quali occorre aggiungere le aree di rischio specifico quali:
- f) gestione del personale;
- g) smaltimento dei rifiuti;
- h) pianificazione territoriale/urbanistica;
- i) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 DLgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- j) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 DLgs. 165/2001 cfr. comma 44);
- k) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 DLgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- l) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- m) trasparenza (art. 11 legge 150/2009)
- n) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1 legge 190/2012.

Oltre a quelle sopraelencate di maggiore rischio corruttivo nella realtà dell'Ente vengono individuate le seguenti attività e procedimenti che possono essere oggetto di ulteriore rischio corruttivo e precisamente:

- 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 decreto legislativo 12 aprile 2006 n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) 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.

Nel più specifico si possono individuare i seguenti processi amministrativi:

- a) procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;

- d) accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) nomina delle commissioni di concorso;
- f) nomina delle commissioni di gara;
- g) elaborazione bandi di gara;
- h) elaborazione bandi di concorso;
- i) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) affidamento di lavori complementari;
- n) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- y) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) locazioni passive;
- aa) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- bb) sponsorizzazioni passive;
- cc) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- dd) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ee) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ff) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- gg) attribuzione di bonus volumetrici;
- hh) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ii) ii) nomine in società pubbliche partecipate;
- jj) affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

- mm) affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- nn) controlli in materia di scia;
- oo) rilascio permessi di costruire;
- pp) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- qq) rilascio concessioni cimiteriali;
- rr) accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ss) accertamenti con adesione;
- tt) accordi bonari in corso di esproprio;
- uu) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- vv) procedimenti sanzionatori;attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- ww) pagamenti verso imprese;
- xx) riscossioni;
- yy) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

### **Individuazione dei Settori a più elevato rischio di corruzione nell'Ente**

In relazione alle attività a più elevato rischio sopra elencate ed ai relativi servizi coinvolti, ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuati quali Settori lavorativi a più elevato rischio di corruzione all'interno dell'Ente i seguenti:

- a) Area Tecnica – Settore Tecnico-Manutentivo e Lavori Pubblici
- b) Area Tecnica – Settore Edilizia Privata
- c) Area Tecnica – Settore Urbanistica
- d) Area Finanziaria – Settore Affari Generali – Servizio Risorse Umane
- e) Area Terza – Settore Servizi Socio-Assistenziali
- f) Area Terza – Settore Polizia Municipale

Risultano meno esposti a rischi di corruzione i seguenti settori:

- a) Area Finanziaria – Settore Affari Generali (eccetto Servizio Risorse Umane)
- b) Area Finanziaria – Settore Comunicazione, Sviluppo Informatico e Tecnologico, Cultura e Turismo
- c) Area Finanziaria – Settore Servizi Demografici-Elettorale

Le mappature delle aree e dei processi a rischio di corruzione si evincono nelle tabelle allegate.

### **Analisi del Contesto Esterno**

Tale analisi interpreta le dinamiche socio-territoriali locali. Per attuare tali analisi sono richieste al servizio di vigilanza comunale i reports inerenti i maggiori reati contro la Pubblica Amministrazione



che si sono verificati sul territorio comunale nel corso del periodo oggetto di valutazione e la presenza di criminalità organizzata operante sul territorio, al fine di verificare possibili collegamenti o rischi corruttivi sulle procedure amministrative attuate dall'Ente.

### **Analisi del Contesto Interno - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

#### **1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti diversi: l'istruttore proponente ed il dirigente o funzionario firmatario;
- attuare e sviluppare un modello organizzativo a matrice, introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune ed omogeneo, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati

i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della nuova regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

j) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del pubblico dibattito coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e

comunque almeno 10 giorni prima);

k) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'Ente.

## **2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività**

- Redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente e la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale.

Tale processo deve individuare per ogni procedimento:

- a) le responsabilità
  - b) le strutture che intervengono
  - c) l'origine del processo
  - d) il risultato atteso
  - e) le eventuali interrelazioni con altri processi;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile entro il 2019;
  - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
  - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
  - offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
  - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
  - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali e delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

## **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni**

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti e funzionari gestionali ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e regolarità contabile degli atti dell'ente;

- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- d) controllo sulle società partecipate: finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- e) controllo sulla qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia eventualmente mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione e darne esplicita comunicazione al Responsabile del Servizio Anticorruzione e al NIV/OIV.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, i funzionari e i dipendenti dell'Amministrazione.**

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli

amministratori e i dirigenti e funzionari dell'ente.

Il dirigente e/o il funzionario in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori, dirigenti e funzionari e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il dirigente e/o il funzionario in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori, i dirigenti e i funzionari o loro familiari stretti.

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

### **Elementi del Monitoraggio**

Tutte le misure anticorruzione sopracitate possono essere assunte in :

**Misure preventive:** controllo amministrativo, trasparenza, codice comportamento, semplificazione delle procedure, formazione del personale, rotazione del personale, disciplina e verifica dei conflitti di interesse, adozione di procedure per la denuncia di fatti, mappatura dei procedimenti e dei processi.

**Misure successive:** monitoraggio periodico a livello semestrale da parte del Responsabile dell'Anticorruzione previa trasmissione di reports da parte dei Dirigenti/Responsabili di Servizio dei dati relativi alle attività gestionali di competenza con indicazione delle anomalie rilevate e dei provvedimenti correttivi assunti.

Al fine di poter operare tale tipologia di monitoraggio verranno richiesti con cadenza semestrale ai Dirigenti/Responsabili di servizio i seguenti dati relativi all'attività gestionale svolta nel trascorso semestre:

1. numero di gare gestite dall'Ufficio/Servizio
2. importo medio dei contratti
3. numero di procedure negoziate senza o con pubblicazione di avviso o bando;
4. numero di affidamenti diretti e relative modalità
5. numero e valore di procedure per le quali è pervenuta una sola offerta;
6. numero di gare aggiudicate alla medesima ditta;
7. rispetto dei termini di esecuzione e scostamenti,

8. rispetto dei termini di pagamento delle spese
9. rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato (CONSIP) e mediante strumenti elettronici di acquisto,
10. mancato rispetto dei cronoprogrammi nell'esecuzione dei lavori;
11. numero di varianti in corso d'opera
12. verifica esistenza di contratti che si sono discostati in termini di valore o di tempistica rispetto a quanto stipulato in fase di aggiudicazione
13. numero di proroghe o rinnovi contrattuali
14. numero di bandi annullati in via di autototela o in via giurisdizionale
15. numero di opere incompiute rispetto alla programmazione

### **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti**

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, e in aggiunta a quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

- sul sito web dell'Amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione TrasparEnte" dovrà essere pubblicato con aggiornamento in tempo reale l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'Ente sono indicati:

- il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e
- capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'Ente, nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente Responsabile di Area presso in cui opera il dipendente. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali, né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'Ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio risorse umane dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica

apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **Procedura di conferimento incarichi ai dipendenti comunali in altri enti**

a) richiesta del dipendente o dell'Ente che richiede la prestazione;

b) dichiarazione del dipendente che non ricorrono cause di incompatibilità con le mansioni e l'ufficio ricoperto dallo stesso;

c) verifica da parte del Dirigente responsabile dell'Area di riferimento dei requisiti;

d) atto deliberativo della Giunta Comunale di nulla osta all'incarico;

e) autorizzazione del Dirigente responsabile dell'Area interessata all'assunzione dell'incarico;

f) comunicazione all'Ufficio Personale;

g) pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del provvedimento dirigenziale di autorizzazione all'assunzione dell'incarico.

#### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il Responsabile del piano anticorruzione, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Se l'incarico ha una durata superiore all'anno, l'interessato deve presentare annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.



### **Misure di vigilanza nei confronti delle aziende partecipate**

Anche le Aziende partecipate dal Comune sono soggette all'obbligo della redazione del Piano Triennale Anticorruzione e all'osservanza della sua pubblicazione sul loro sito istituzionale.

Qualora il Comune detenga il controllo pubblico della partecipata (maggioranza societaria) la società deve adottare il Piano triennale e nominare un Responsabile Anticorruzione.

### **Codice di comportamento/responsabilità disciplinare**

La Giunta Comunale con delibera n. 196 del 17/12/2013 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cairo Montenotte, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione provvede a consegnare il Codice di Comportamento e il Piano di Prevenzione della Corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo quando non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento o al Piano di Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti Responsabili di Area, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala – Whistleblower**

Il whistleblowing, o segnalazione di un presunto illecito, è il sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Il sistema prevede la tutela del dipendente pubblico che segnala, all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) o riferendo al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (ex articolo 54-bis del DLgs n.165/2001 come novellato dalla Legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato").

Il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito. In caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione, l'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica per gli eventuali provvedimenti

di competenza e può irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro. La denuncia, inoltre, è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

È onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

Questo Ente prevede per il proprio personale una procedura informatica in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione. Il servizio è raggiungibile dalla sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione del sito istituzionale dell'Ente [www.comunecairomontenotte.gov.it](http://www.comunecairomontenotte.gov.it)

### **Formazione del personale**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procederà ogni anno a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti se le risorse dell'Ente lo permetteranno.

Nel piano di formazione troveranno indicazione:

- le materie oggetto di formazione nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- la individuazione dei docenti: viene effettuata previo espletamento di gara.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

L'organizzazione di appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del c.d. codice "Vigna"; cioè il codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione denominato approvato con delibera n. 514 del 4 dicembre 2009; esso rappresenta un codice etico/comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente verrà individuato previo espletamento di gara.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la definizione del piano di formazione, prevede procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il programma di formazione obbligatoria verrà finanziato anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

### **Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.**

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel DLgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il DLgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del DLgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

### **Compiti del Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)**

L'Organo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti. Il NIV è designato dal Sindaco, previa valutazione dei curricula e mediante procedure ad evidenza pubblica rese note nell'albo pretorio comunale e sul sito istituzionale dell'Ente [www.comunecairomontenotte.gov.it](http://www.comunecairomontenotte.gov.it)

Il NIV deve:

- verificare che il Piano triennale Anticorruzione sia coerente e si integri con il Piano delle performance attestandone la sua applicazione;
- prevedere obiettivi di performance collegati agli adempimenti previsti dal Piano Anticorruzione ed alla trasparenza al fine di collegare le indennità di risultato alla attivazione del Piano.
- esprimere parere di competenza sul codice di comportamento adottato dall'Ente (legge 190/2012, art. 1, comma 44).

Se l'Amministrazione Comunale ritiene necessario procedere alla esecuzione del controllo strategico, previsto per i Comuni con popolazione da 15.000 a 50.000 abitanti, il NIV si dovrà uniformare alla suddetta richiesta provvedendo alla esecuzione delle relative procedure.

Il Piano Anticorruzione e il Piano Performance debbono essere correlati ed armonizzati con il DUP (Documento Unico di Programmazione) adottato dall'Ente.

### **Coordinamento con il Sistema dei controlli interni**

	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile report</b>
<b>Controllo di gestione</b>	come da regolamento di contabilità	Dirigente Finanziario
<b>Controllo di regolarità amministrativa</b>	ogni 4 mesi	Segretario Comunale

<b>(successivo)</b>		
<b>Controllo di regolarità contabile</b>	come da regolamento di contabilità	Dirigente Finanziario
<b>Controllo sulle società partecipate non quotate</b>	annuale	Dirigente Finanziario
<b>Controllo degli equilibri finanziari</b>	come da regolamento di contabilità	Dirigente Finanziario
<b>Controllo della qualità dei servizi</b>	annuale per ogni settore	Dirigente di Area
<b>Relazione di inizio mandato</b>	ad inizio mandato	Dirigente Finanziario
<b>Relazione di fine mandato</b>	a scadenza del mandato	Dirigente Finanziario

### **Rotazione del Personale**

La misura della rotazione ordinaria del Personale va vista come strumento ordinario di organizzazione ed utilizzo ottimale delle risorse da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva.

Laddove la misura non possa essere impiegata, occorre individuare scelte organizzative che abbiano effetti analoghi quali una maggiore condivisione e trasparenza delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni.

Sussistono vincoli soggettivi determinati dai diritti spettanti ai lavoratori (diritti sindacali, congedi parentali, diritti di assistenza ai familiari) e vincoli oggettivi determinati dal buon funzionamento dell'azione amministrativa.

La rotazione deve essere programmata su base pluriennale, concordata con i Dirigenti/Responsabili di Area e comunicata alle organizzazioni sindacali.

Deve prevedere la formazione con affiancamento al personale rotato con altro personale per garantire la continuazione dell'azione amministrativa.

Nel caso di impossibilità di applicazione della misura di rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, la misura dovrà essere applicata al personale non dirigenziale con riguardo ai Responsabili di Procedimento.

Sono i Dirigenti a comunicare annualmente al Responsabile dell'Anticorruzione le misure adottate o che verranno adottate per il futuro in materia di rotazione del proprio personale dei servizi da loro gestiti motivando le scelte operate o programmate.

### **Disposizioni transitorie e finali**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui compete verificare l'efficace attuazione del presente Piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile Anticorruzione per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata all'interno dell'Area Affari Generali.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale [www.comunecairomontenotte.gov.it](http://www.comunecairomontenotte.gov.it) e trasmesso a mezzo posta elettronica ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici e servizi che ne dovranno attuare la sua applicazione.

## **SEZIONE SECONDA**

### **PREMESSA INTRODUTTIVA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, per favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Concorre all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e responsabilità; è condizione di garanzia delle libertà e dei diritti, integra il diritto ad una buona amministrazione.

Il principio della trasparenza introduce una nuova ottica di rapporto democratico tra amministratori e amministrati che valorizza il diritto all'informazione ed esorta al senso di appartenenza alle Istituzioni ed al concetto di politica pubblica per contribuire all'innovazione ed al miglioramento della qualità dei servizi.

Ruolo fondamentale assumono i concetti di trasparenza ed accessibilità al fine di garantire i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni ed anche a garanzia della legalità dell'azione amministrativa.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

La fonte normativa che ha conferito rilievo al concetto di trasparenza è il D.Lgs 150/2009 ed in particolare l'art. 11, che scaturisce dall'art. 4 della legge delega n. 15/2009, il quale dispone l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni, di un programma per la trasparenza, di durata triennale, da rendere pubblico anche attraverso i siti web delle pubbliche amministrazioni, in un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Inoltre riferimenti normativi rilevanti, costituivano già livello essenziale per garantire il diritto ad ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi così come previsto dal legge 241/1990 così come l'obbligo imposto a tutta la P.A. di rendere pubblici atti e provvedimenti amministrativi ed informazioni di interesse per la verifica ed il controllo del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa imposti dalla legge 150/2000 e dalla legge 69/2009.

Altri atti a supporto alle Amministrazioni emanati al fine di offrire istruzioni per la realizzazione degli adempimenti legislativi e per favorire la relazione tra pubblica amministrazione e territorio sono quelli adottati dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche che, attraverso specifici atti deliberativi di indirizzo e accompagnamento, contribuiscono a realizzare la cultura del cambiamento (delibere CIVIT sulla trasparenza).

Le linee guida per i siti web della P.A., realizzate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica, stabiliscono, a loro volta il principio della trasparenza e dell'accessibilità e definiscono, con cadenza almeno annuale, i contenuti minimi

dei siti istituzionali pubblici al fine di garantire alle pubbliche amministrazioni un continuo aggiornamento normativo e un costante supporto tecnico operativo.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, emanato in attuazione della legge 190 del 2012 modificato con D.Lgs. 97/2016 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha riordinato le norme riguardanti pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A. e introdotto sanzioni per il mancato rispetto dei vincoli.

Infine il D.Lgs. 25/05/2016, nr. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza ...” ha modificato il D.Lgs. 33/2013 e introdotto una nuova disciplina dei dati da pubblicare e dell’esercizio dell’accesso civico.

## **STRUMENTI**

Nel contesto informatico il portale istituzionale, grazie all’insieme delle pagine web costituenti il portale stesso, divise in categorie per inquadrarne il settore di operatività o i servizi offerti, è lo strumento di comunicazione e di consultazione automatizzata che consente ai cittadini di rapportarsi al meglio con l’ente e di “navigare” virtualmente all’interno degli uffici pubblici dell’Amministrazione alla ricerca delle pagine tematiche di interesse o a quelle che il legislatore ha, in varie occasioni e con precise norme legislative, imposto la pubblicazione in area riservata denominata “Amministrazione Trasparente”.

Oltre all’area riservata alla trasparenza, altri sono gli ambienti specificatamente dedicati al cittadino:

- fonte di informazione obbligatoria per legge è l’Albo Pretorio. Ogni comune ne dispone ed è la bacheca, oggi gestita solo on-line, dove vengono pubblicati gli atti per i quali la legge impone la loro pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi produrre gli effetti previsti;
- la sezione dedicata alle attività e agli uffici;
- pagine di approfondimento relative ad alcuni servizi di particolare interesse per il cittadino.



# PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2019/2021

## **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Ogni amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Il Programma triennale indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia di tali iniziative; definisce le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Di norma il Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, coordinandosi con quanto in esso contenuto. Si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano della performance.

Le amministrazioni garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. La promozione di maggiori livelli di trasparenza devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Per ridurre i costi, le amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati agli utenti, contabilizzare i costi ed evidenziare i costi effettivi e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, monitorare il loro andamento nel tempo, pubblicare i relativi dati.

## **Il Piano della performance**

Il Piano della performance è lo strumento programmatico triennale che contiene, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, obiettivi ed indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, ed è pertanto il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, eliminando, in tal modo, l'autoreferenzialità per dar spazio al confronto dei risultati raggiunti e degli esiti prodotti rispetto alle politiche perseguite.

Il programma per la trasparenza, pertanto, costituisce uno degli elementi fondamentali quale strumento di supporto del concetto di performance. Le amministrazioni devono, infatti, dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, attraverso l'adozione del Piano della performance, costruiti per soddisfare le esigenze ed i bisogni del territorio comunale e dei suoi cittadini, i quali, a loro volta, potranno conoscere e valutare sulla base delle rendicontazioni e della Relazione di fine esercizio al Piano della performance.

## **PRINCIPI GENERALI E INIZIATIVE PREVISTE**

### **Principio generale di trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, per favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e responsabilità; è condizione di garanzia delle libertà e dei diritti, integra il diritto ad una buona amministrazione.

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui al D.Lgs. 25/05/2016, nr. 97 – Allegato B, dei documenti, delle informazioni e dei dati, accessibili direttamente ed immediatamente da chiunque, senza autenticazione ed identificazione.

### **Pubblicità, diritto alla conoscibilità e limiti alla trasparenza**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli.

Nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, sono pubblicati e diffusi i dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi. Salvi gli obblighi di pubblicazione, le amministrazioni possono pubblicare ulteriori dati, informazioni e documenti, fermi restando i limiti e le condizioni previsti dalla legge. Non può essere negata la conoscibilità di dati e documenti laddove idonee misure di anonimizzazione siano sufficienti per garantire segreto e tutela di dati personali.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie riguardanti infermità e impedimenti personali o familiari causa di astensione dal lavoro e notizie concernenti il rapporto di lavoro, idonee a rivelare dati sensibili. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990.

### **Accesso Civico Semplice e Accesso Civico Generalizzato (FOIA)**

Oltre al diritto di accesso procedimentale o documentale (regolato dalla legge n. 241/1990), il DLgs n. 33/2013 ha previsto l'Accesso Civico Semplice che consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare.

Con un ulteriore processo di riforma, sancito dal decreto legislativo n. 97 del 2016, detto "FOIA" (Freedom of Information Act), l'ordinamento italiano ha riconosciuto a chiunque la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale, il cosiddetto Accesso Civico Generalizzato (ai sensi del FOIA).

Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i

soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione in modo da consentirgli di svolgere un ruolo attivo di controllo sulle attività delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo della norma, è anche quello di favorire una maggiore trasparenza nel rapporto tra le istituzioni e la società civile, e incoraggiare un dibattito pubblico informato su temi di interesse collettivo.

In caso di rifiuto totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, il richiedente può presentare domanda di riesame al responsabile della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del responsabile della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo (decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104).

Questo Ente rende disponibile la modulistica e le informazioni relative all'Accesso Civico nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico del sito istituzionale dell'Ente [www.comunecairomontenotte.gov.it](http://www.comunecairomontenotte.gov.it)

### **Qualità delle informazioni**

Le amministrazioni garantiscono, di quanto pubblicato, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità. Tali garanzie non possono rappresentare motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

### **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico costituiscono dati di tipo aperto ex articolo 68, Dlgs n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale [www.comunecairomontenotte.gov.it](http://www.comunecairomontenotte.gov.it) e mantenuti aggiornati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti per il trattamento dei dati personali e dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

## **Accesso alle informazioni pubblicate nei siti**

Nella home page dei siti istituzionali è collocata la sezione "Amministrazione trasparente", in cui sono contenuti dati, informazioni e documenti di pubblicazione obbligatoria. Non possono essere disposti filtri e simili per impedire l'indicizzazione della sezione. Alla scadenza del termine dell'obbligo di pubblicazione, o anche prima, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili in distinte sezioni del sito di archivio, segnalate nella sezione "Amministrazione TrasparEnte".

## **DATI DA PUBBLICARE**

### **Atti di carattere normativo e amministrativo generale**

Si provvede alla pubblicazione:

- dei riferimenti normativi e dei relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
- di direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti ovvero che le riguardano;
- di Statuti e norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.

### **Dati relativi all'organizzazione**

Pubblicazione delle informazioni concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti di riferimento, tra i quali i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, e le rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse loro assegnate, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'organigramma dell'organizzazione dell'amministrazione;
- d) all'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle e-mail istituzionali e di Pec, cui il cittadino possa rivolgersi.

### **Dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico**

Pubblicazione e aggiornamento, con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, con riferimento a tutti i propri componenti:

- a) dell'atto di nomina o di proclamazione e durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) del curriculum;
- c) dei compensi, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) dei dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi;
- e) degli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei

compensi spettanti;

f) delle dichiarazioni (a cui sono tenuti i senatori e i deputati) ex articoli 2, 3 e 4 della legge n. 441/1982, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, in caso contrario, viene data evidenza al mancato consenso.

Tali dati devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e restano in pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salve le informazioni concernenti il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione, tali dati non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

### **Dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

Pubblicazione e aggiornamento, relativamente ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) del curriculum vitae;
- c) dei 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) dei compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione;
- e) degli elenchi delle posizioni dirigenziali, integrati da titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne alla Pa, individuate senza procedure di selezione pubblica discrezionalmente dall'organo politico;
- f) dell'elenco di tutti gli incarichi autorizzati, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Ai fini dell'efficacia dell'incarico e della liquidazione dei compensi è necessaria la pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. L'omessa pubblicazione è causa di responsabilità del dirigente per il pagamento del corrispettivo, implicante una sanzione pari alla somma corrisposta, salvo il risarcimento del danno del destinatario. Tali pubblicazioni avvengono entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

### **Dati relativi alla dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato**

Pubblicazione:

- dei dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio, con l'indicazione di mansioni, aree professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;

- del conto annuale delle spese sostenute per il personale;
- del costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio;
- dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

### **Dati relativi al personale non a tempo indeterminato**

Pubblicazione:

- annuale dei dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle tipologie di rapporto, mansioni, aree professionali e uffici, ivi compresi gli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici;
- trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale di cui sopra, articolato per fasce professionali e uffici, con particolare riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

### **Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

Pubblicazione dei dati, compresi i compensi, relativi agli incarichi, retribuiti e non retribuiti conferiti annualmente ai propri dipendenti.

### **Bandi di concorso**

Pubblicazione di tutti i bandi di concorso per il reclutamento di personale. Gli elenchi sono tenuti aggiornati, compreso quello dei bandi espletati nell'ultimo triennio, con l'indicazione dei dipendenti assunti e le spese effettuate.

### **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Sono oggetto dell'obbligo di pubblicazione:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il suo stato di attuazione;
- b) il Piano e la Relazione della performance;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti gli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- d) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative;
- e) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato.

### **Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale**

Si pubblicano:

- i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare di quelli distribuiti;
- i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non

dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, nonché i dati relativi al grado di differenziazione della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

### **Dati sulla contrattazione collettiva**

Si pubblicano:

- i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi che si applicano loro;
- in modo permanente, i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.

### **Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato**

Pubblicazione e aggiornamento annuale:

- a) dell'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori;
- b) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità;
- c) dell'elenco di tutti gli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui alle lettere precedenti.

La mancata pubblicazione impedisce l'erogazione di somme a favore degli enti elencati. Per ciascuno degli enti indicati sono pubblicati la ragione sociale, la misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, le funzioni attribuite e le attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti.

### **Dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

Pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e vantaggi economici di qualunque genere;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

e) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti vanno pubblicati il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

### **Dati aggregati relativi all'attività amministrativa**

Pubblicazione e aggiornamento dei dati relativi alla attività amministrativa, già raccolti per fini conoscitivi e statistici, in forma aggregata.

### **Dati relativi ai controlli sulle imprese**

Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it):

- a) dell'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività;
- b) dell'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto del controllo che le imprese sono tenute a rispettare.

### **Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi**

Pubblicazione:

- degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- degli atti di concessione dei suddetti vantaggi.

La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile, ovvero dal destinatario dell'attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo.

La pubblicazione, organizzata annualmente in un unico elenco per singola amministrazione, deve comprendere, pena l'efficacia del provvedimento:

- a) il nome del beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.



## **Bilancio, Piano degli indicatori e monitoraggio degli obiettivi**

Pubblicazione:

- dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata;
- del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.

## **Beni immobili e gestione del patrimonio**

Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti, i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

## **Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione**

Pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi anche recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

## **Dati relativi ai servizi erogati**

Le amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. Dopo aver individuato i servizi erogati agli utenti, pubblicano:

- a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo;
- b) i tempi medi di erogazione dei servizi.

## **Tempi di pagamento dell'amministrazione**

Pubblicazione, con cadenza annuale, di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore di tempestività dei pagamenti".

## **Trasparenza degli oneri informativi**

I provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, l'accesso ai servizi pubblici o la concessione di benefici devono recare in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.

## **Procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive**

Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento di propria competenza:

- di una breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi;
- dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- del nome del responsabile del procedimento, unitamente a recapiti telefonici e di posta

- elettronica, dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio e dei suoi recapiti;
- per i procedimenti ad istanza di parte, degli atti e dei documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione di indirizzi e recapiti dove presentare le istanze;
  - delle modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - del termine per la conclusione del procedimento;
  - dei procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso;
  - degli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, da azionare nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di ritardo;
  - del link di accesso al servizio on line;
  - delle modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
  - dell'nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere.
  - dei recapiti dell'ufficio responsabile per le attività di trasmissione dei dati o di accesso diretto agli stessi ;
  - delle convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati;
  - delle ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

### **Pagamenti informatici**

Pubblicazione e descrizione, nelle richieste di pagamento, dei dati e delle informazioni relative ai pagamenti che avvengono con modalità informatiche ex articolo del 5 Dlgs n. 82/2005.

### **Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, pubblicazione, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti, delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

Pubblicazione della delibera a contrarre nelle ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 del Dlgs n. 163/2006.

### **Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche**

Pubblicazione tempestiva:

- dei documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche;
- delle linee guida per la valutazione degli investimenti;

- delle relazioni annuali;
- di ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione;
- delle informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.
- delle 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 che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web.

### **Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio**

Pubblicazione degli atti di governo del territorio, pena l'efficacia, e per ciascuno di questi, degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delle delibere di adozione o approvazione, dei relativi allegati tecnici.

Tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante e di attuazione che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse deve essere pubblicata in una sezione apposita del sito internet, e continuamente aggiornata.

### **Informazioni ambientali**

Ferme le disposizioni di maggior tutela in materia di informazioni ambientali, si pubblicano le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, lettera a), del Dlgs n. 195/2005 che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo Dlgs.

Tali informazioni sono raccolte in un'apposita sezione detta "Informazioni ambientali".

### **Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente**

In caso di adozione di provvedimenti contingibili e urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, si pubblicano:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri straordinari;
- c) il costo previsto e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

## **Altri contenuti**

Il sito istituzionale deve contenere chiare modalità per il contatto con l'Ente, nello specifico:

- un modulo di contatto pre-formattato direzionato automaticamente all'URP Ufficio Relazioni con il Pubblico e all'Ufficio Protocollo, ben visibile nella pagina iniziale alla voce di menù "Segnalazioni", con compilazione guidata per le segnalazioni e i reclami generici, oppure per semplici richieste di informazioni.

Il sito istituzionale deve contenere tutta la modulistica in versione digitale che gli Uffici dell'Ente utilizzano nel rapporto con l'utenza per la gestione dei compiti loro assegnati.

I dirigenti responsabili di Area e i funzionari incaricati di P.O. per i rispettivi Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei modelli da pubblicare.

Il sito istituzionale deve contenere, in apposite sezioni facilmente raggiungibili della pagina principale, chiare indicazioni circa le modalità di svolgimento di particolari servizi e/o attività aventi eccezionale impatto sulla cittadinanza, con l'elencazione dei riferimenti al personale responsabile e relativi recapiti (a titolo di esempio: servizio sgombero neve, servizio smaltimento rifiuti speciali, concessione a terzi di spazi pubblici, variazioni di residenza in tempo reale).

Il sito istituzionale deve contenere:

- una sezione dedicata alle pubblicazioni, ovvero un archivio dei messaggi di informazione e di comunicazione pubblicati sul portale istituzionale all'interno delle varie rubriche tematiche;
- un elenco con descrizione dei sotto-siti tematici contenuti nel portale;
- un elenco dei servizi di e-government attivati;
- un elenco dei servizi di e-government di futura attivazione.

Il sito istituzionale deve contenere, in apposite sezioni facilmente raggiungibili della pagina principale:

- le informazioni riguardanti la privacy;
- le informazioni legali riguardanti il sito istituzionale;
- le statistiche di accesso al sito istituzionale;
- una mappa complessiva in forma grafica del sito istituzionale.

## **MODALITA' DI ATTUAZIONE**

### **Il Responsabile comunale per la Trasparenza**

Fermi restando gli obblighi in capo ad ogni Dirigente Responsabile di Area e ai Funzionari incaricati di P.O. nei rispettivi Settori, riguardanti la fornitura delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nomina con proprio atto un Responsabile comunale per la Trasparenza, con compiti di organizzazione, coordinamento, vigilanza e sviluppo delle attività legate alla materia.

Il Responsabile comunale per la Trasparenza cura la realizzazione del Programma Triennale, proponendone le variazioni e gli aggiornamenti annuali.

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi all'ufficio di disciplina.

I dirigenti ed i funzionari responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Effettua inoltre ogni attività utile ad un attento monitoraggio dell'impatto sui portatori di interesse, al fine di evidenziare ogni strategia utile al miglioramento del rapporto con il Cittadino, nell'ottica di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **Risorse Dedicare**

La realizzazione del presente Programma non prevede maggiori o nuovi oneri a carico dell'Ente ed è attuato con le risorse umane, strumentali e finanziarie già disponibili, ai sensi dall'art. 51 del D.Lgs. 33/2013.

### **Gli strumenti di verifica dell'efficacia**

Il primo strumento di verifica dell'efficacia è quello offerto dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione, denominato "Bussola della Trasparenza", attraverso il quale è possibile effettuare un costante monitoraggio del sito web istituzionale rispetto ai nuovi obblighi normativi. In sostanza, mediante una procedura online è possibile verificare la conformità di un sito web di una pubblica amministrazione ai contenuti minimi definiti nelle linee guida ministeriali e alle disposizioni del D.L. n.33/2013 e del D.Lgs. 97/2016: la funzionalità "verifica sito in tempo reale" consente di effettuare un'analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA.

Inoltre ulteriori strumenti di verifica saranno offerti dalla comparazione delle richieste di accesso agli atti pervenute agli uffici con quelle degli anni passati e dall'analisi dettagliata degli accessi al sito istituzionale, con particolare attenzione ai download effettuati e alle pagine visitate nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente".

Sarà infine istituito, a completamento della fase di adeguamento del sito un sondaggio online con specifiche domande orientate alla valutazione della customer-satisfaction.

### **Misure, modi e iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Il sito internet istituzionale del Comune di Cairo Montenotte è integralmente progettato in conformità

alle Linee Guida disposte da Ministero della Funzione Pubblica e AGID, costruito e gestito in proprio attraverso il Settore Comunicazione e Trasparenza con il personale ad esso assegnato. Le modifiche tecniche necessarie alla costruzione delle nuove sezioni previste dal presente Programma saranno eseguite all'interno del sistema di gestione dei contenuti attualmente in uso, senza necessità di implementazioni di spazio fisico sul server di hosting, né di altre opzioni inerenti l'impostazione generale del portale web e del dominio.

Le novità saranno di conseguenza "naturalmente" integrate all'interno del sito con particolare cura per la facilità di individuazione e la semplicità di utilizzo.

I dati da inserirsi in ogni sezione dedicata alla trasparenza saranno preferibilmente elencati in forma tabellare in modo che, ai fini di garantirne la massima fruibilità, diffusione e riuso, sia facilmente possibile l'estrazione in diversi formati e la conseguente esportazione.

Sul margine superiore di ciascuna tabella saranno posizionati alcuni bottoni che individualmente azionati permetteranno la conversione dal formato web (html) ai seguenti formati: csv (previsto dalla legge), Microsoft Excel e pdf, in aggiunta alle opzioni di copia e stampa.

Ciascun Responsabile di Area, per quanto inerente le proprie mansioni, farà pervenire al personale del Settore Comunicazione e Trasparenza i dati e i materiali da inserire all'interno della sezione dedicata alla trasparenza, che provvedrà alla conseguente pubblicazione.

Il Responsabile comunale per la Trasparenza manterrà costantemente i contatti con i vari soggetti dell'Ente al fine di salvaguardare la puntualità delle pubblicazioni e la completezza dei dati. In accordo con il Segretario comunale potrà adottare ulteriori iniziative utili all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

## **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Il Programma Triennale della Trasparenza prevede l'urgente realizzazione delle attività per le quali la normativa ha fissato immediata esecutività e il rispetto delle successive scadenze già stabilite.

Nell'arco temporale di validità del presente documento programmatico dovranno in ogni caso trovare completa realizzazione tutti i punti in esso contemplati.

In considerazione del fatto che a tuttoggi il sito istituzionale del Comune di Cairo Montenotte corrisponde già al 100% delle linee guida 2011 ministeriali (fonte Ministero Pubblica Amministrazione e Semplificazione), appare lecito ipotizzare l'attuazione delle nuove misure per la trasparenza entro il periodo di validità del presente Programma.

## **VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI E SANZIONI**

### **Compiti del NIV/OIV**

L'Organismo Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale e quelli

indicati nel Piano della performance. I dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della performance.

### **Violazione degli obblighi di trasparenza. Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della performance individuale dei responsabili.

### **Sanzioni per casi specifici**

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ex articolo 14, posta l'esclusione degli obblighi indicati al comma primo, lettera f – come indicato nella delibera ANAC n.144/2014 -, trattandosi di comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 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. Alle suddette sanzioni si applica la disciplina di cui alla legge n. 689/1981.

## **APPENDICE DISPOSIZIONI NORMATIVE**

- L. del 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- DLgs del 25/05/2016, n. 97 "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", cosiddetto "Freedom Of Information Act" (Foia);
- D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33, emanato in attuazione della legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Provvedimento del Garante privacy n.88/2011 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per

finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011);

- D.Lgs 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni) - Art. 11: Trasparenza;
- L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile) - Art. 21 comma 1 (Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale), Art. 32 (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea), Art. 34 (Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti);
- L. 116/2009 (ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione);
- D.Lgs 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. - Art. 52 (Accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni) - Art. 54 (Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali) - Art. 10.1 (Diritto di accesso e di informazione), Art. 124 commi 1 e 2 (Pubblicazione delle deliberazioni);
- D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica) - Art. 1 (Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica), Art. 2 (Informatizzazione ed accesso agli albi);
- L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni) - Art. 1 (Finalità ed ambito di applicazione), Art. 4 (Formazione professionale), Art. 5 (Regolamento), Art. 6 (Strutture), Art. 8 (Ufficio per le relazioni con il pubblico - L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo) - Art. 17 comma 22 (Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo);
- L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) così come modificata dalla L. 15/2005. - Art. 1 (Principi generali dell'attività amministrativa), Art. 22 (Definizioni e principi in materia di accesso), Art. 26 (Obbligo di pubblicazione).
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.