



# CITTÀ DI CUORGNÈ

Provincia di Torino

---

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2014 – 2016**

## **Indice**

- 1 – Oggetto e finalità**
- 2 – Il piano**
- 3 - Responsabile della prevenzione della corruzione (PTPC)**
- 4 - Soggetti**
- 5 – Gestione del rischio**
- 6 - Azioni per contrastare la corruzione**
- 7 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**
- 8 – Trasparenza**
- 9 – Formazione del personale dipendente**
- 10 – Attribuzione degli incarichi e rotazione del personale**
- 11 – Altre iniziative di contrasto**
- 12 – Controlli e monitoraggio dei rischi**
- 13 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità**
- 14 – Norme finali e trattamento dati**

**Sezione n. 1**

**“PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ 2014-2016”**

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

## TRIENNIO 2014 – 2016

### 1 – OGGETTO E FINALITA'

Il presente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 06.11.2012 n. 190 e ss.mm. e ii. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con la deliberazione n.72 dell'11.09.2013, e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Cuornè. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione valutando, inoltre, la possibilità della rotazione del personale preposto agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione, secondo i criteri di cui all'art. 10 del presente Piano.

### 2 – IL PIANO

Il Piano Costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate, al fine di evitare fenomeni di corruzione; è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., evitando il configurarsi di illeciti e l'assunzione di comportamenti che, in qualche modo, possano adombrare la trasparenza e la correttezza della P.A. stessa. Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano è necessaria la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati e, primi fra tutti, i soggetti che svolgono funzioni di gestione del Comune che dovranno dare operatività ed attuazione al medesimo.

### 3 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E' individuato, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, nel segretario Generale, quale figura indipendente. Il Responsabile esercita tutti i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente piano. Tale incarico è stato attribuito con Decreto del Sindaco del comune di Cuornè n. 12 del 19/03/2013.

### 4 – SOGGETTI

Oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione, altri soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

- **L'autorità di indirizzo politico** che designa il responsabile della corruzione e procede, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'adozione iniziale del Piano ed ai successivi aggiornamenti dello stesso;
- **Tutti i responsabili di posizione organizzativa/Dirigenti**, che, osservano le misure contenute nel PTPC e, per l'area di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- **L'OIV** che partecipa al processo di gestione del rischio e, in sede di valutazione, attesta l'assolvimento, da parte del responsabile della Prevenzione e dei Responsabili di Servizio degli obiettivi strategici a questi assegnati in materia di prevenzione e trasparenza;
- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione** che osservano le misure del PTPC, partecipano al processo di gestione del rischio e segnalano eventuali situazioni di illecito e/o casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza;
- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione** che osservano, in quanto compatibili, le misure contenute nel PTPC e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento.

## **5 – GESTIONE DEL RISCHIO**

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di escludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità. L'attività di gestione del rischio ha come presupposto fondamentale l'analisi dei rischi corruttivi, previa individuazione delle aree a rischio di corruzione, e quindi delle relative attività e dei relativi procedimenti.

Ciò premesso si è ritenuto, in fase di prima elaborazione del Piano, di individuare nell'ambito e nel rispetto di quanto previsto obbligatoriamente dal P.N.A. e dall'art. 1, comma 16, della Legge 190/12, le seguenti attività e relativi procedimenti quali soggetti ad un più elevato rischio, demandando ai successivi aggiornamenti del presente piano la eventuale revisione della mappatura:

- a. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b. le attività nelle quali si sceglie il 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 e s.m. e i.;
- c. le attività oggetto di 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. ammissione a servizi erogati dall'Ente;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, conferimento incarichi di collaborazione.
- f. opere pubbliche eseguite direttamente oppure da terzi (es. opere eseguite a scomputo degli OO.UU. a seguito di convenzione urbanistica); attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- g. attività edilizia privata e condono edilizio; in particolare l'attività istruttoria;
- h. pianificazione urbanistica : strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- i. assegnazione posteggi per lo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- j. attività di accertamento e verifica delle dichiarazioni rese in sede di segnalazione certificata di inizio attività ovvero ogni altra dichiarazione resa agli uffici ai sensi della L. 445/2000;
- k. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria;
- l. attività polizia locale/municipale con particolare riferimento a:
  - o i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - o l'attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri uffici del Comune;
  - o l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altre Aree del Comune.

## **6 –AZIONI PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE**

Il comune di Cuornè agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni, in qualunque forma assunte;
- assicurando la massima trasparenza della propria azione amministrativa;
- adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- adottando, per quanto riguarda la rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa/dirigenti, quanto previsto nell'art. 10 del presente Piano;
- adottando altre, eventuali ulteriori iniziative di contrasto e di prevenzione della corruzione.

## 7 –MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Il comune di Cuornè adotta meccanismi di controllo, riportati di seguito, sulla formazione e attuazione delle decisioni assunte, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- ✓ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- ✓ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- ✓ distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il funzionario responsabile;

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 dovrà essere tanto più diffuso quanto più 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 esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, 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 che 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 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere 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 a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (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 e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- ✓ assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati 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;
- ✓ rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
- ✓ dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustificano l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
- ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e CONSIP;

- ✓ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di 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) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- ✓ predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) 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 nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

## **8 – TRASPARENZA**

Il comune di Cuornè garantisce un adeguato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione del "Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità" che costituisce una sezione del presente piano e a cui si rinvia.

## **9 – FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Dopo l'approvazione del Piano, i responsabili di servizio/Dirigenti individueranno il personale addetto ai procedimenti sopra indicati, da inserire nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, al D.Lgs 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013, agli articoli del D.Lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per i Responsabili di Servizio/Dirigenti;
- ✓ formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree a rischio;
- ✓ formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- ✓ formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;

## **10 – ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'attribuzione degli incarichi di responsabilità di servizi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013).

Per quanto riguarda la rotazione del personale questa Amministrazione intende attuare quanto disposto dalle "intese" sancite dalla Conferenza Unificata il 24/7/2013 circa la mobilità, o più correttamente il comando temporaneo, a condizione di reciprocità tra figure apicali specifiche equivalenti presenti in Comuni diversi fra loro omogenei. In quest'ottica la Conferenza delle Regioni, l'ANCI e l'UNPI si sono impegnati a promuovere iniziative di raccordo ed informative fra gli enti rispettivamente interessati.

## **11 – ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

- Obbligo di informazione dei responsabili di servizio nei confronti del Responsabile della prevenzione

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

- a) ciascun titolare di posizione organizzativa/Dirigente, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare annualmente (entro il 10 gennaio dell'anno

- successivo a quello di riferimento) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- b) ciascun titolare di posizione organizzativa/Dirigente ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare annualmente (entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
  - c) ciascun titolare di posizione organizzativa/Dirigente provvede a comunicare annualmente (entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
  - d) il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede a comunicare annualmente (entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
  - e) ciascun titolare di posizione organizzativa/Dirigente provvede a comunicare annualmente (entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto ad addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.
- Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione 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.

Il responsabile di servizio/Dirigente 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, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generale, gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;

- 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 Responsabile di Servizio. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario generale. Per il segretario generale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti 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.

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.

L'Ente attua l'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 30.03.2001, n. 165 come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della Legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

## **12 – CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI**

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della Prevenzione in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita dichiarazione rilasciata da tutti i responsabili di servizio/dirigenti, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- ✓ azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- ✓ formazione sul tema dell'anticorruzione;
- ✓ applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- ✓ verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini e tempi dei procedimenti;
- ✓ verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare l'esistenza di rapporti di parentela, mediante controlli a campione da parte dell'ufficio del Responsabile Anticorruzione;
- ✓ verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel piano mediante rendicontazione del responsabile del servizio;
- ✓ verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
- ✓ verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del piano anticorruzione, da parte dei dipendenti funzionari del Comune, a cura dell'ufficio del responsabile anticorruzione;
- ✓ verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura dei responsabili di servizio.

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con delibera di Consiglio comunale n. 4 del 11/02/2013 e con i codici di comportamento nazionale e locale che è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 194 del 23/12/2013 e che costituisce sezione del presente piano e soprattutto con il programma della trasparenza, che si approva contestualmente al presente piano, che assicura la pubblicazione di tutti i dati e atti in aggiunta a quelli previsti dalla legge.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, esperite le fasi di verifica, sarà prodotto un documento di rendicontazione che conterrà anche un giudizio di appropriatezza e attualità delle misure adottate. Detto documento sarà trasmesso alla Giunta Comunale e al Dipartimento delle Funzioni Pubbliche in allegato al PTPC dell'anno successivo.

## **13–APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITA'**

Il presente Piano è stato approvato, su proposta del responsabile della prevenzione, dalla Giunta comunale con deliberazione n. 120 del 04/08/2014.

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione e comunicate alla Giunta Comunale.

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

Al Piano, dopo l'approvazione, insieme al Piano della Trasparenza ed al Codice di comportamento quali sezioni del piano stesso, verrà data adeguata diffusione mediante pubblicazione sul sito internet del comune di Cuornè e segnalazione via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

#### **14– NORME FINALI E TRATTAMENTO DATI**

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.

Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.



# **Città di Cuorgnè**

Provincia di Torino

---

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio alla Persona – I.C.T.

PROGRAMMA TRIENNALE

PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2014 - 2016

## *Indice*

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Le principali novità normative
2. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma
  - 2.1 La Sezione "Amministrazione Trasparente"
  - 2.2 I dati oggetto di pubblicazione
  - 2.3 Caratteristiche dei dati pubblicati (completezza, aggiornamento e formato aperto)
  - 2.4 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
  - 2.5 I limiti alla trasparenza
  - 2.6 L'Accesso Civico
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza
  - 3.1 Iniziative interne di formazione del personale dipendente
4. Processo di attuazione del programma
  - 4.1 Organigramma
  - 4.2 Il Responsabile per la trasparenza
  - 4.3 Gli altri attori coinvolti
    - 4.3.1 dirigenti/responsabili di servizio
    - 4.3.2 I referenti per la trasparenza
  - 4.4 Organismo di Valutazione
  - 4.5 A.N.AC (ex Civit)
  - 4.6 Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza
5. Sito web istituzionale

## INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016 il Comune di Cuorgnè intende attuare il principio generale di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" e "comprensibilità" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo democratico sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza così intesa concorre a dare attuazione ai principi di partecipazione democratica e a quelli costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta al fenomeno della corruzione, come previsto nella Legge 190/2012, in particolare all'art. 1 commi 15 e 16.

### 1. LE PRINCIPALI NOVITÀ NORMATIVE

La legge n. 190/2012 affida alla "trasparenza" dell'attività amministrativa un ruolo decisivo per la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

In attuazione della delega concessa proprio dalla L. 190/2012, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 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*" relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Si tratta quindi di un provvedimento mirante a riunire in maniera organica le numerose e differenti disposizioni precedenti ed appartenenti a diversi filoni normativi: il D. Lgs. 150/2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni); il D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. in materia di amministrazione digitale; la Legge 69/2009 in materia di sviluppo economico; la Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo e la Legge 190/2012 relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Decreto infine integra, secondo i criteri di delega previsti dalla Legge, anche il quadro normativo vigente, introducendo uno specifico sistema sanzionatorio in caso di omesso, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e prevedendo anche un nuovo istituto: il diritto di accesso civico.

## 2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, ogni amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Esso definisce le misure, 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 facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure in materia di Trasparenza sono coordinate non solo con quelle previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione interno, del quale il Programma costituisce una sezione, ma altresì con la programmazione dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

### 2.1 La sezione "Amministrazione trasparente"

Ogni amministrazione ha l'obbligo di creare e mettere in evidenza nella home page del proprio sito istituzionale una sezione ad hoc denominata "Amministrazione Trasparente", la cui struttura si compone di sotto sezioni di primo e secondo livello, secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013, come riportato nell'allegato 1.

### 2.2 I dati oggetto della pubblicazione

Sul sito istituzionale del comune di Cuorgnè ([www.comune.cuorgne.to.it](http://www.comune.cuorgne.to.it)) già nella home-page è visibile in alto a sinistra nella sezione "Pubblicazioni" un link denominato "Amministrazione Trasparente", linkando il quale si accede alla parte di sito dedicato alla trasparenza dove di possono reperire tutte le pubblicazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

### 2.3 Caratteristiche dei dati oggetto di pubblicazione

Secondo quanto stabilito nelle deliberazioni A.N.AC (ex Civit) n. 50/2013 e 71/2013, l'Organismo di Valutazione (OdV) dell'Ente ha il compito di monitorare ed attestare sull'assolvimento, da parte del Comune di Cuorgnè, degli obblighi di trasparenza con le scadenze previste dalla normativa vigente.

In particolare, al di là di una preliminare verifica dell'avvenuta pubblicazione o meno dei dati obbligatori, in seconda istanza l'OdV verifica che i dati pubblicati soddisfino tre requisiti fondamentali:

- a) Completezza: un dato viene considerato completo se la pubblicazione ha le seguenti caratteristiche:
  - esattezza, ovvero la capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere;
  - accuratezza, ovvero la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative;
  - riferimento a tutti gli uffici;

- b) Aggiornamento: per la sussistenza di tale requisito è necessario che, per ciascun dato, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento (qualora necessario), nonché l'arco temporale cui il dato si riferisce;
- c) Formato aperto: tale requisito riguarda il formato utilizzato per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". In particolare, l'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 prescrive che i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 68 del D. Lgs. 82/2005), e debbano essere riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. La Civit, nella propria deliberazione n. 50/2013, riprende tali criteri e fornisce anche alcuni esempi ed indicazioni operative, affermando che i dati vengono considerati "aperti" qualora siano:
- disponibili, cioè utilizzabili da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
  - accessibili, cioè adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per rielaborarli;
  - gratuiti, cioè resi disponibili gratuitamente.

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

In via generale, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, i dati obbligatoriamente da pubblicare devono essere presenti/aggiornati sul sito istituzionale tempestivamente e per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

Per gli obblighi concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i dati da pubblicare ai sensi dell'art. 14 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 vanno resi disponibili entro tre mesi dall'elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato/incarico dei soggetti, salve le informazioni riguardanti la situazione patrimoniale, se previsto dalla normativa, che rimangono pubblicate fino alla cessazione del mandato/incarico. Decorso tale termine, tali informazioni non sono trasferite nelle sezioni di archivio.

#### 2.5 I limiti alla trasparenza

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013, gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza sono soggetti a dei limiti.

Deve essere previsto il contenimento tra il principio di trasparenza e la disciplina in materia di protezione dei dati personali, di cui al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy) ed inoltre va garantito il criterio della non eccedenza nella pubblicazione dei dati personali sensibili o giudiziari.

In particolare per i dati personali sensibili, cioè riferiti a salute, etnia, religione, e per quelli giudiziari, l'Amministrazione deve provvedere, in sede di pubblicazione dell'atto contenente tali notizie, alla anonimizzazione del dato, rendendoli non intelligibili.

## 2.6 L'accesso civico

Di novità assoluta l'introduzione dell'istituto dell' "Accesso Civico", disciplinato all'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, che si sostanzia nel diritto di chiunque a richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Esso si differenzia notevolmente dalla procedura di "accesso agli atti", introdotta con la L. 241/1990, in quanto la richiesta può essere formulata da chiunque, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, il quale, entro 30 giorni dalla richiesta, pubblica nel sito web istituzionale del Comune di Cuorgnè il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 comma 9 bis Legge 241/90), il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Infine contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio (D. Lgs. 104 del 2010).

In particolare, il Comune di Cuorgnè ha previsto due modalità di formulazione della richiesta (sia in prima istanza, che al titolare del potere sostitutivo):

- mediante posta elettronica (semplice o certificata) al Responsabile della Trasparenza ([staff@comune.cuorgne.to.it](mailto:staff@comune.cuorgne.to.it) - [affarigenerali.comune.cuorgne.to.it@postecert.it](mailto:affarigenerali.comune.cuorgne.to.it@postecert.it));
- mediante compilazione di apposito modulo cartaceo (reperibile nella sezione modulistica) da presentare all'Ufficio Protocollo.

## 3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 3.1 Iniziative interne di formazione per personale dipendente

Nel corso dell'anno 2014 verranno organizzati per il personale del Comune di Cuorgnè appositi momenti formativi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Per gli anni successivi si organizzeranno corsi di formazione in occasione di modifiche della normativa e/o dell'organizzazione dell'Ente.

## 4. Processo di attuazione del programma

### 4.1 Organigramma

L'organizzazione del Comune di Cuorgnè è rappresentata nell'organigramma approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 02.07.2014 e come risulta nell'allegato 2.

## 4.2 Il Responsabile per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 43 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione nomina al suo interno un responsabile per la trasparenza.

Con Decreto del Sindaco n. 16 del 12.08.2013 è stato individuato nel Responsabile del Servizio alla Persona - I.C.T., Sig. Carlo Araldi, il responsabile per la trasparenza.

I compiti del responsabile per la trasparenza sono i seguenti:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione (OdV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC - ex Civit) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

## 4.3 Gli altri attori coinvolti

### 4.3.1 I Dirigenti/Responsabili di Servizio

I Dirigenti/Responsabili di Servizio, per quanto di rispettiva competenza, devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", tenendo presente che i dati trasmessi devono garantire l'integrità ed il costante aggiornamento, devono soddisfare le caratteristiche di completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità nonché conformità ai documenti originali.

### 4.3.2 I referenti per la trasparenza

Ogni Dirigente/Responsabile di Servizio deve individuare per il proprio settore/servizio un dipendente che svolga le funzioni di referente per il rispettivo settore/servizio e con il quale il Responsabile per la trasparenza possa rapportarsi e collaborare sistematicamente per l'assolvimento dei vari obblighi.

## 4.4 Organismo di Valutazione

Come previsto dall'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 e secondo quanto stabilito nelle deliberazioni A.N.AC. (ex Civit) n.ri 50 e 71 del 2013, l'Organismo di Valutazione ha il compito di monitorare l'adempimento rispetto ai vari obblighi in materia di pubblicazione e di certificarne il livello di ottemperanza, secondo i criteri di completezza, aggiornamento e apertura del formato (paragrafo 2.3).

Inoltre l'O.I.V., secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile per la trasparenza e l'integrità e dei singoli dirigenti/responsabili di servizio.

#### 4.5 A.N.AC. (ex Civit)

All'A.N.AC (ex Civit) sono affidati tutti i compiti ricompresi nell'art. 45 del D.Lgs. 33/2013.

#### 4.6 Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza

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

Le sanzioni previste sono riportate negli articoli 15, 22, 46, 47 del D.Lgs. 33/2013.

#### 5. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la pubblica amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della migliore attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Cuornè ha già svolto un'attività di radicale rivisitazione del proprio sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Pertanto, il Comune di Cuornè continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10 c. 8 lett a) del d.lgs. 33/2013
	Atti generali	art. 12 c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34 d.lgs. 33/2013
	Scadenziario obblighi amministrativi	art. 29 c. 3 del d.l. 69/2013
	Burocrazia zero	art. 37 c. 3 del d.l. 69/2013
	Attestazioni OdV	delibera Civit 71/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13 c. 1 lett. a) e art. 14 del d.lgs. 33/2013
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47 del d.lgs. 33/2013
	Articolazione degli uffici	art. 13 c. 1 lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013
	Telefono e posta elettronica	art. 13 c. 1 lett. d) del d.lgs. 33/2013
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	art. 15 c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15 c. 1,2 e art. 41 c. 2,3 del d.lgs. 33/2013
	Dirigenti	art. 10 c. 8 lett. d), art. 15 c. 1,2,5, art. 41 c. 2,3 del d.lgs. 33/2013
	Posizioni Organizzative	art. 10 c. 8, lett. d) del d.lgs. 33/2013
	Dotazione organica	art. 16 c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17 c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
	Tassi di assenza	art. 16 c. 3 del d.lgs. 33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18 c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Contrattazione collettiva	art. 21 c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Contrattazione integrativa	art. 21 c. 2 del d.lgs. 33/2013
	OdV	art. 10 c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013
Bandi di concorso	Bandi di concorso	art. 19 e art. 23 c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	delibera Civit 104/2010
	Piano della performance	art. 10 c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013
	Relazione sulla performance	art. 10 c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013
	Documenti OdV di validazione della relazione della performance	delibera Civit 6/2012
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20 c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Dati relativi ai premi	art. 20 c. 2 del d.lgs. 33/2013
	Benessere organizzativo	art. 20 c. 3 del d.lgs. 33/2013
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22 c. 1 lett. a), art. 22 c. 2,3 del d.lgs. 33/2013
	Società partecipate	art. 22 c. 1 lett. b), art. 22 c. 2,3 del d.lgs. 33/2013
	Enti di diritto privato controllati	art. 22 c. 1 lett. c), art. 22 c. 2,3 del d.lgs. 33/2013
	Rappresentazione grafica	art. 22 c. 1 lett. d) del d.lgs. 33/2013
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Tipologie di procedimento	art. 35 c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24 c. 2 del d.lgs. 33/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35 c. 3 del d.lgs. 33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23 del d.lgs. 33/2013
	Provvedimenti dirigenti	art. 23 del d.lgs. 33/2013
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	art. 25 del d.lgs. 33/2013

Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	art. 37 c. 1,2 del d.lgs. 33/2013
Soovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26 c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Atti di concessione	art. 26 c. 2, art. 27 del d.lgs. 33/2013
	Albi beneficiari provvidenze	art. 26 del d.lgs. 33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29 c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29 c. 2 del d.lgs. 33/2013
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30 del d.lgs. 33/2013
	Canoni di locazione e affitto	art. 30 del d.lgs. 33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione	art. 31 del d.lgs. 33/2013
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32 c. 1 del d.lgs. 33/2013
	Costi contabilizzati	art. 32 c. 2 lett. a) e art. 10 c. 5 del d.lgs. 33/2013
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32 c. 2 lett. b) del d.lgs. 33/2013
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 del d.lgs. 33/2013
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 del d.lgs. 33/2013
	Pagamenti e debiti scaduti	legge 64/2013
Opere pubbliche	Opere pubbliche	art. 38 del d.lgs. 33/2013
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	art. 39 del d.lgs. 33/2013
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	art. 40 del d.lgs. 33/2013
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	art. 41 c. 4 del d.lgs. 33/2013
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	art. 42 del d.lgs. 33/2013
Altri contenuti	Spese di rappresentanza	art. 16 c. 26 del dl 138/2011
	Corruzione	art. 35 c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 e legge 190/2012
	Accesso civico	art. 5 del d.lgs. 33/2013
	Accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati	art. 52 c. 1 d.lgs. 82/2005

