



**COMUNE DI CINAGLIO**  
**PROVINCIA DI ASTI**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **2022/2024**

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Cinaglio è uno strumento programmatico che introduce misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa degli Enti.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nominato con Decreto Sindacale n. 1/2022 del 03.01.2022 e individuato nella persona del Vice Segretario Comunale, nonché Responsabile dei servizi amministrativo-contabili dell'Ente.

Adottato per la prima volta nel 2014 con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2014 e successivamente è stato aggiornato:

- Nel 2015 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 27.01.2015
- Nel 2017 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 12.12.2017
- Nel 2020 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 28.01.2020

In occasione dell'aggiornamento per il triennio 2022/2024 è stato pubblicato un Avviso sul sito istituzionale dell'Ente rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Cinaglio, per acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. L'avviso è stato pubblicato dal 3 al 20 Marzo 2022. Non sono pervenute osservazioni.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, intesa in senso più ampio rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto coincidente con il concetto di "*maladministration*", ovvero assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i 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, 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 e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) di cui all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 è una sezione del Piano.

Gli interventi organizzativi introdotti riguardano l'introduzione delle misure obbligatorie prescritte nel PNA e di alcune misure ulteriori che hanno invece preso le mosse dal controllo successivo di regolarità amministrativo avviato nel 2013 e dalla mappatura dei processi intrapresa per la predisposizione del primo PTPC.

Tutte le misure sono state avviate sebbene permangono particolari difficoltà dovute dalle ridotte disponibilità all'interno dell'Ente di risorse umane e alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Il presente Piano è stato redatto con modalità semplificate.

Non risultano mutate le difficoltà organizzative meglio illustrate nell'analisi di contesto dovute alla ridotta dimensione dell'Ente (che ha popolazione inferiore a 1000 abitanti; inoltre a memoria dell'Ente non risulta l'accertamento di alcun fatto corruttivo e negli anni passati non vi sono state modifiche organizzative rilevanti. La facoltà di redigere il piano in modalità semplificata risulta dalla Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" che a pag. 153 testualmente prevede: *"Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull'adozione del PTPC per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia (§ 3). In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nella richiamata relazione è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPC adottato per il triennio"*.

Questa evidenza conferma la validità delle misure ad oggi adottate e suggerisce l'opportunità di ribadire modi e contenuti.

Aggiungasi che il Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO) del Consiglio d'Europa ha pubblicato le linee guida indirizzate ai suoi 50 Stati membri volte a prevenire la corruzione nel contesto dell'emergenza sanitaria causata dalla pandemia di Covid-19. Le linee guida, emanate dal presidente del GRECO, Marin Mrčela, sottolineano come l'epidemia COVID-19 aumenti i rischi di corruzione, con il settore sanitario particolarmente esposto, in particolare a causa di impennate nell'immediato bisogno di forniture mediche, con relativa semplificazione delle norme sugli appalti, sovraffollamento delle strutture mediche e di personale medico sovraccarico.

Il rischio maggiore riguarda la concentrazione del potere, la deroga dei diritti e delle libertà e la gestione di quantità di denaro infuse nell'economia per alleviare la crisi. Il Presidente del GRECO ha precisato: "Le decisioni relative alle misure delle autorità centrali, regionali e locali per far fronte alla pandemia devono essere trasparenti e soggette a supervisione e responsabilità". Il medesimo ha ricordato che "la trasparenza nel settore pubblico è uno dei mezzi più importanti per prevenire la corruzione, qualunque sia la sua forma. La necessità di informazioni regolari e affidabili da parte delle istituzioni pubbliche è cruciale in tempi di emergenza. Ciò

riguarda la diffusione e i rischi della pandemia in quanto tale, ma anche le misure di emergenza adottate in risposta ad essi. Non dovremmo permettere a COVID-19 di compromettere i nostri valori e i nostri standard, inclusa la trasparenza e la responsabilità. Le piattaforme di informazione digitale, come i portali dedicati alla trasparenza, sono preziosi strumenti di prevenzione della corruzione e strumentali per proteggere lo Stato di diritto”

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

Per migliorare il processo di gestione del rischio, il presente Piano si propone di operare una analisi del contesto esterno e interno.

Per quanto riguarda il Comune di Cinaglio, il tessuto economico è essenzialmente agricolo. Una componente sociale rilevante è rappresentata dall’Associazionismo e dalla Pro Loco. Tali associazioni presenti nel territorio operano in un’ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per la cittadinanza. Come anticipato in premessa, si tratta di una piccola comunità che al 01.01.2021 conta circa 440 abitanti.

Con riferimento all’organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici:

- Il Comune di Cinaglio è plesso scolastico della Scuole Primaria e gestisce i servizi scolastici in convenzione con i Comuni di Settime, Chiusano d’Asti, Corsione e Villa San Secondo.
- I servizi relativi al SUAP e alla Commissione Locale per il Paesaggio sono gestiti in collaborazione con altri Enti.
- La gestione del cimitero è libera.
- La gestione della Casa di Riposo è affidata ad un operatore esterno.

Risulta effettuata la revisione periodica delle partecipazioni ai sensi del D.Lgs. 175/2016 e con cui si da’ atto che il Comune di Cinaglio risulta possedere le seguenti partecipazioni:

- nella società GESTIONE AMBIENTALE INTEGRATA DELL’ASTIGIANO S.p.A., siglabile G.A.I.A. SpA con una quota pari a 0,12%;
- nel GRUPPO DI AZIONE LOCALE (G.A.L.) del Basso Monferrato Astigiano con una quota pari a 0,076%
- nell’ENTE TURISMO LANGHE MONFERRATO ROERO con una quota pari a 0,01%;

Inoltre il Comune di Cinaglio partecipa ai seguenti “Enti non strumentali”:

- C.B.R.A. – Consorzio di Bacino dei Rifiuti dell’Astigiano
- C.C.A.M. – Consorzio dei Comuni per l’Acquedotto del Monferrato
- CO.GE.SA – Consorzio Servizi Socio-Assistenziali
- ATO 5 - Autorità d’Ambito n. 5 Astigiano Monferrato
- PARCO PALEONTOLOGICO ASTIGIANO.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco MINISCALCO FLAVIO e dai seguenti Consiglieri Comunali:

- MOLINO PAOLA (Vice Sindaco e Assessore)
- CORREA LAURA SILVINA (Assessore)
- BUGNANO LUISELLA (Consigliere di maggioranza)
- FERRERO EMANANUELA (Consigliere di maggioranza)
- GUIDICINI BENEDETTA (Consigliere di maggioranza)
- RAIMONDO CLAUDIO (Consigliere di maggioranza)
- GIAMPALMO CONCETTA (Consigliere di minoranza)
- BERTUCCI ROBERTO (Consigliere di minoranza)
- GIUZIO MICHELE (Consigliere di minoranza)

I dipendenti del Comune di Cinaglio sono:

- Sig.ra Pavia Valentina, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio “Amministrativo, Demografici, Stato civile e Finanziario”, nonché nominata Vice Segretario Comunale per l’anno 2022;
- Sig.ra Vaccaro Cristina, dipendente a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali), Responsabile del Servizio “Tecnico e Tributi”.

L’ente dispone delle seguenti dotazioni strumentali:

- n. \_3\_ Personal Computer (di cui un PC dedicato all’emissione delle C.I.E.)
- n. \_1\_ Stampante/ Fotocopiatrice / Scanner
- n. \_1\_ Stampante ad aghi per gli atti di stato civile
- n. \_1\_ Fax
- n. \_1\_ Server
- n. \_1\_ Telefoni fissi dotato di 3 cordless

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell’automazione dell’ufficio;
- un telefono;
- una stampante condivisa in rete.

È attiva un’assistenza tecnica esterna che cura l’installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e un’assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Non dispone di telefoni cellulari.

I beni mobili registrati di proprietà comunale sono i seguenti:

- 1 auto in fase di rottamazione
- 1 scuolabus

L’utilizzo di questi mezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio comunale.

Gli immobili istituzionali e/o ad uso pubblico per destinazione, di proprietà comunale sono:

- Sede municipale – aula consiliare – archivio: Via Umberto I° nr. 3
- Magazzino Comunale: Via Cavour nr. 2
- Ufficio postale: Via Umberto I° nr. 3 (affittato da Poste Italiane)
- Ambulatorio Medico: Via Umberto I° nr. 3
- Scuola Primaria: Via Roma nr. 3
- Edificio e Impianti Sportivi: Via Peschiera
- Centro Residenziale per Anziani: Via Marconi nr. 25
- Cimitero Comunale: Via Regina Margherita
- Chiesa Romanica di san Felice: Via Regina Margherita

- Chiesa di san Sebastiano: Via Cavour

Tutti gli immobili sono siti nel Comune di Cinaglio

Il Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni (D.L. n. 174/2012, convertito in L. 7 dicembre 2012 n. 213) è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 3 del 20.01.

### **SOGGETTIVE RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE**

I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

- 1.1. **l'autorità di indirizzo politico**, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale e nel Consiglio Comunale  
Compete al Sindaco (e al Presidente) la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire il coinvolgimento dei **cittadini** e delle **organizzazioni portatrici di interessi collettivi** in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Il presente Piano sarà inoltre trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.
- 1.2. **il Responsabile della prevenzione della corruzione** che come si è detto è stato nominato con Decreto Sindacale n. 1/2022 del 03.01.2022 ed individuato nella persona del Vice Segretario Comunale, Dott.sa Valentina Pavia.
- 1.3. **i referenti** per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune di Cinaglio nelle dipendenti:
  - Sig.ra Valentina Pavia, dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici, Stato civile e Finanziario"
  - Sig.ra Vaccaro Cristina, dipendente a tempo determinato e parziale (50%), Responsabile del Servizio "Tecnico e Tributi"
- 1.4. **l'Organo di Revisione Economico-Finanziario**,
- 1.5. **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

L'Ufficio procedimenti disciplinari non risulta costituito così come il Nucleo di Valutazione. Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA.

**AREE DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI  
VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l'efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili di settore per l'ambito di rispettiva competenza e con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Data la genericità di alcune categorie di comportamento a rischio si è ritenuto opportuno considerarle in maniera trasversale, includendole quindi anche in presenza di altre più specifiche:

<b>Comportamento a rischio</b>	<b>Descrizione</b>
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati
Non rispetto delle scadenze temporali	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione
Assenza di criteri di campionamento, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie, scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza e/o poca pubblicità dell'opportunità	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi
Fuga di notizie di informazioni riservate e/o Violazione privacy	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza"
Assenza e/o carenza controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività
Disomogeneità delle valutazioni, Discrezionalità nell'intervento e/o nella gestione	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi

Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui «Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»
------------------------	--

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie individuate dal PNA sono le seguenti:

- acquisizione e gestione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario area finanziaria

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Per ciascun ufficio, sono stati analizzati i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolate le attività con indice di rischio elevato che:

- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia

delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- interessino l'acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.

Per ciascun processo individuato, sono stati isolati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio sono state elaborati "interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si verifichi" e individuata la tempistica d'attuazione nonché le modalità di verifica dell'attuazione. Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:

- risultino efficaci nella mitigazione delle cause del rischio;
- siano sostenibili economicamente e sotto l'aspetto organizzativo (perché altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

### **Misure Generali**

#### **Trasparenza**

Si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

A tale scopo, nell'Aggiornamento 2015 al PNA "si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge".

In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Parte Seconda del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

#### **Il sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 è definito nel vigente Regolamento Comunale dei controlli interni.

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

Alla luce della deliberazione adottata dalla Corte dei Conti SEZIONE DELLE AUTONOMIE N. 18/SEZAUT/2020/INPR, con risultano approvate le LINEE DI INDIRIZZO PER I CONTROLLI INTERNI DURANTE L'EMERGENZA DA COVID-19, è necessario dotarsi di adeguati strumenti (organizzativi, informatici e metodologici) per fornire idonee risposte alle sfide dell'emergenza, modificando sostanzialmente, se del caso, l'approccio ai controlli sotto svariati profili (programmazione dei controlli, procedure di lavoro, aree di controllo, metodologie).

Responsabile: Vice Segretario Comunale Dott.sa Valentina Pavia

Periodicità: semestrale e reporting annuale al Consiglio Comunale

Note: Regolamento dei Controlli Interni/Relazioni sui controlli/Direttive interne a seguito dell'esito dei controlli

**Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: Redazione piano annuale di Controllo**

Misura attuata

Indicatore di attuazione: verbali

## **Il Codice di Comportamento dei dipendenti**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 10.03.2014 come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l’efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

I titolari di Posizione Organizzativa dovranno segnalare all’Amministrazione eventuali irregolarità/o atti illeciti riscontrati.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo; devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono quindi preferibili i paragrafi con struttura elementare, questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Responsabile: Responsabile dei Servizi

Misura attuata

Indicatore di attuazione: Codice di Comportamento e pubblicazione

<b>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti</b>	
<p>Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Vice Segretario comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno.</p> <p>L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.</p> <p>La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.</p> <p>Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive</p>	
Responsabile: Valentina Pavia Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici, Stato civile e Finanziario e Vaccaro Cristina Responsabile del Servizio "Tecnico e Tributi"	
Periodicità: reporting annuale	
Note: Elenco dei procedimenti aggiornato	
Misura attuata da implementare nel 2022	
<b>Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Servizio: Espletamento monitoraggio semestrale dei tempi dei procedimenti di competenza dell'Ufficio</b>	
Indicatore di attuazione: reporting	
<b>Informatizzazione dei processi</b>	
<p>L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.</p> <p>Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.</p>	
Responsabile: Valentina Pavia Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici, Stato civile e Finanziario e Vaccaro Cristina Responsabile del Servizio "Tecnico e Tributi"	
Misura attuata da implementare nel 2022	

**Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Servizio: Analisi processi informatizzabili**

Indicatore di attuazione: Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, step di avanzamento

**Formazione**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Responsabile: Vice Segretario Comunale Dott.sa Valentina Pavia

Misura attuata da implementare nel 2022

**Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: formazione interna di base**

Indicatore di attuazione: programma formazione, attestazione frequenze e liquidazione spese

**Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più

professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Visto che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui sono nominate solo 2 Posizione Organizzativa ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, infungibili rispetto alle rispettive competenze, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili. Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto

Responsabile: Vice Segretario Comunale Dott.sa Valentina Pavia

Misura non attuata ma avviato sistema condivisione delle decisioni  
Indicatore di attuazione: assenza professionalità "fungibili"

### **Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

del soggetto competente

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Responsabile: Vice Segretario Comunale Dott.sa Valentina Pavia	Misura prevista per il 2022
<b>Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio</b>	Indicatore di attuazione: percentuale di certificati e/o dichiarazioni acquisite

<b>Attività e incarichi extra-istituzionali</b>	
<p>Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.</p> <p>Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.</p>	
Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni	Misura attuata
<b>Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio</b>	Indicatore di attuazione: Codice di Comportamento

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

*A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, 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.

Responsabile: Vice Segretario Comunale Dott.sa Valentina Pavia

Misura prevista per il 2022

### **Elemento di valutazione controllo interno: Responsabili di Servizio**

Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di verifiche svolte su bandi di gara, procedure di affidamento, contratti di appalto, contratti di lavoro

<b>Patti di integrità negli affidamenti</b>	
<p>Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.</p> <p>Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p> <p>L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo, dal 2015, una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto</p>	
Responsabile: Vice Segretario Comunale Dott.sa Valentina Pavia	
Misura prevista per il 2022	
<b>Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio</b>	Indicatore di attuazione: predisposizione Patto
<b>Tutela del dipendente che denuncia illeciti</b>	
<p>La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tutela dell'anonimato;</li> <li>- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;</li> <li>- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).</li> </ul> <p>La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.</p> <p>Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ consenso del segnalante;</li> <li>➤ la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;</li> <li>➤ la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.</li> </ul> <p>La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.</p> <p>L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati</p>	
Responsabile: Responsabili di servizio	
Misura da implementare nel 2022	
<b>Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: implementazione sistema whistleblower</b>	Indicatore di attuazione: urna

<b>Promozione della cultura della legalità</b>	
<p>Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.</p> <p>Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure anche in altra forma più diretta (incontri, focus group), tenuto comunque ovviamente conto delle dimensioni dell'ente. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.</p> <p>Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>	
Responsabile: Vice Segretario Comunale Dott.sa Valentina Pavia	
	Misura prevista per il 2022 Indicatore di attuazione: pubblicazione web

<b>Polifunzionalità e compresenza</b>	
<p>In relazione alle modeste dimensioni dell'ente e alla ridotta struttura organizzativa, può essere strumento valido al contenimento dei rischi corruttivi, un buon livello di polifunzionalità con riferimento, quantomeno, ad alcuni servizi dell'ente: fare in modo infatti che più di un lavoratore acquisisca quantomeno professionalità di base in una determinata materia, rende più complessa l'eventuale azione di agenti corruttivi o più genericamente comportamenti illegali. Allo stesso modo opera la compresenza di due o più lavoratori nella gestione di un particolare servizio.</p> <p>Tali strumenti sono comunque inadeguati in un ente di piccole dimensioni.</p>	
Responsabile: Responsabili di servizio	
	Misura prevista per il 2022

<b>Adeguamento dei regolamenti</b>	
<p>In prosecuzione agli obiettivi del piano precedente, si reputa necessario programmare nell'arco di validità del presente piano anticorruzione l'adeguamento di alcuni regolamenti comunali soprattutto disciplinanti materia e processi nelle aree di rischio mappate.</p> <p>L'obiettivo è quello di definire strumenti regolamentari, procedure, attività e controlli idonei a contenere il rischio di comportamenti "a rischio" corruttivo.</p>	
Responsabile: Responsabili di servizio	

**Misure specifiche**

Processo: **Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazione vincolo idrogeologico, agibilità edilizia, ecc.)**

**Ambito: Edilizia Privata**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Cristina Vaccaro**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione
Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni
Compilazione di una check list puntuale per istruttoria
Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria da parte del Responsabile del procedimento e del responsabile del servizio
Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (software)
Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento

Processo: **Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie, DIA, CIL, CILA**

**Ambito: Edilizia Privata**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Cristina Vaccaro**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche
--

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
--

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato
--

Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli
---

Processo: **Controlli edilizi e ambientali**

Ambito: **Edilizia Privata**

Ufficio **Tecnico**

Responsabile: **Cristina Vaccaro**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare
---

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
--

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli
---

Processo: **Gestione degli abusi edilizi**

Ambito: **Edilizia Privata**

Ufficio **Tecnico**

Responsabile: **Cristina Vaccaro**

Rischio: **Discrezionalità nell'intervento**

<b>Azione/misura:</b>
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti
Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

<b>Azione/misura:</b>
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale
Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli
Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso "(urgenza)"

Processo: **Idoneità alloggiativa**

**Ambito: Edilizia Privata**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Cristina Vaccaro**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo (frigo, muffa, materassi, etc.)"

Processo: **Rilascio dei pareri urbanistici preventivi**

**Ambito: Pianificazione territoriale**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Cristina Vaccaro**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere
Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere
Monitoraggio dei tempi di evasione istanze
Individuazione di risposte già predefinite alle questioni più significative

Processo: **Controlli amministrativi o sopralluoghi**

Ambito: **Pianificazione territoriale**

Ufficio Tecnico

Responsabile: **Cristina Vaccaro**

Rischio: **Discrezionalità nell'intervento**

<b>Azione/misura:</b>
Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti
Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

<b>Azione/misura:</b>
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale
Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>
Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli
Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)

Processo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)**

Ambito: **Pianificazione territoriale**

Ufficio Tecnico

Responsabile: **Cristina Vaccaro**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>
Monitoraggio dei tempi di evasione istanze
Adozione di scadenario rispetto alle autorizzazioni

Processo: **Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione**

Ambito: **Lavori Pubblici**

Ufficio Tecnico

Responsabile: **Cristina Vaccaro**

Rischio: **Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza**

<b>Azione/misura:</b>
Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione
Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare
Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti

Rischio: **Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente**

<b>Azione/misura:</b>
Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni di gara e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

<b>Azione/misura:</b>
Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti

Processo: **Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)**

**Ambito: Lavori Pubblici**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Cristina Vaccaro**

Rischio: **Assenza di un piano dei controlli**

<b>Azione/misura:</b>
Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coordinatore sicurezza
Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa
Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)
Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report

Processo: **Controllo dei servizi appaltati e/o concessi dall'Ente (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, manutenzione cimitero, ecc.)**

**Ambito: Gestione del patrimonio**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Cristina Vaccaro**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>
Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa
Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing) da parte dei cittadini

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

Processo: **Controllo dei servizi appaltati e/o concessi da terzi (servizio idrico integrato, raccolta rifiuti, ecc.)**

**Ambito: Gestione del patrimonio**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Cristina Vaccaro**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>
Previsione di modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing) da parte dei cittadini

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

Processo: **Alienazioni e/o concessioni patrimoniali**

**Ambito: Gestione del patrimonio**

**Ufficio Tecnico**

**Responsabile: Cristina Vaccaro**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del beneficiario**

<b>Azione/misura:</b>
Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

<b>Azione/misura:</b>
Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare
Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

<b>Azione/misura:</b>
Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari
Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici
Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio

Processo: **Concessioni cimiteriali**  
Ambito: **Amministrativo**  
Ufficio **Tecnico**  
Responsabile: **Cristina Vaccaro**

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

<b>Azione/misura:</b>
Definizione preventiva dei criteri di selezione dei concessionari

Processo: **Controllo scadenze Concessioni cimiteriali**  
Ambito: **Amministrativo**  
Ufficio **Amministrativo**  
Responsabile: **Valentina Pavia**

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

<b>Azione/misura:</b>
Utilizzazione software per la gestione del calendario scadenze

Processo: **Gestione archivio servizi demografici**  
Ambito: **Demografico e Stato civile**  
Responsabile: **Valentina Pavia**

Rischio: **Fuga di notizie di informazioni riservate**

<b>Azione/misura:</b>
Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici

Processo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**  
Ambito: **Demografico e Stato civile**  
Responsabile: **Valentina Pavia**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>
Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni
Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare

Rischio: **Mancato presidio delle ricadute fiscali**

<b>Azione/misura:</b>
Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>
Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione
Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche

Processo: **Rilascio permessi/autorizzazioni (invalidi, ecc.)**

**Ambito: Demografico e Stato civile**

**Responsabile: Valentina Pavia**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione
Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>
Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento

Processo: **Autorizzazioni commerciali. Controllo SCIA**

**Ambito: Tecnico**

**Responsabile: Cristina Vaccaro**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

**Azione/misura:**

Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

**Azione/misura:**

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

**Azione/misura:**

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato

Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli

Processo: **Selezione/reclutamento del personale**

**Ambito: Gestione risorse umane e personale**

**Responsabile: Segretario Comunale** (sede attualmente vacante – funzioni ricoperte dal Vice Segretario)

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

**Azione/misura:**

Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine

Creazione di griglie per la valutazione dei candidati

Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti

Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande

Rischio: **Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

**Azione/misura:**

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti

Rischio: **Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti**

**Azione/misura:**

Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale) per l'utilizzo

Processo: **Mobilità tra enti**

**Ambito: Gestione risorse umane e personale**

**Responsabile: Segretario Comunale** (sede attualmente vacante – funzioni ricoperte dal Vice Segretario)

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Pubblicazione dei bandi di selezione
--------------------------------------

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
---

Processo: **Progressioni di carriera**

**Ambito: Gestione risorse umane e personale**

**Responsabile: Segretario Comunale** (sede attualmente vacante – funzioni ricoperte dal Vice Segretario)

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
---

Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti
---

Rischio: **Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
--

Processo: **Ripartizione Fondo risorse decentrate**

**Ambito: Gestione risorse umane e personale**

**Responsabile: Segretario Comunale** (sede attualmente vacante – funzioni ricoperte dal Vice Segretario)

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Creazione di griglie per la valutazione dei candidati
---

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato
--

Processo: **Controlli successivi di regolarità amministrativa**

**Ambito: Segreteria**

**Responsabile: Segretario Comunale** (sede attualmente vacante – funzioni ricoperte dal Vice Segretario)

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

<b>Azione/misura:</b>
Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

<b>Azione/misura:</b>
Creazione di griglie per la valutazione

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Processo: **Pagamento fatture fornitori**

Ambito: **Finanziario**

Responsabile: **Valentina Pavia**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

**Azione/misura:**

Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione

Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli)

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

**Azione/misura:**

Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura

Processo: **Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati**

Ambito: **Finanziario**

Responsabile: **Cristina Vaccaro**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

**Azione/misura:**

Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

**Azione/ misura:**

Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

**Azione/misura:**

Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli

Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF

Processo: **Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**

**Ambito: trasversale, coinvolgente tutti gli uffici**

**Responsabile: tutti i dipendenti dell'Ente**

Rischio: **Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza**

**Azione/misura:**

Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente**

**Azione/misura:**

Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti

Creazione di griglie per la valutazione delle offerte

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

**Azione/misura:**

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti

Rischio: **Scarso controllo del servizio erogato**

**Azione/misura:**

Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato

Processo: **Gestione di segnalazioni e reclami**

**Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici**

**Responsabile: tutti i dipendenti dell'Ente**

Rischio: **Discrezionalità nella gestione**

**Azione/misura:**

Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami

Processo: **Gestione accesso agli atti**

**Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici**

**Responsabile: tutti i dipendenti dell'Ente**

Rischio: **Disomogeneità nella valutazione delle richieste**

**Azione/misura:**

Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce
---

Rischio: **Violazione privacy**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili
---

Processo: **Incarichi e consulenze professionali**

**Ambito: tutti i dipendenti dell'Ente**

Rischio: **Scarsa trasparenza**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Pubblicazione di richieste di offerta/bandi
---

Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione
--

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Creazione di griglie per la valutazione
---

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

<b>Azione/misura:</b>
-----------------------

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
--

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

## **ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Per i procedimenti di cui alle schede sopra indicate, vengono individuate le seguenti misure di contrasto e sono previsti i controlli di cui appresso:

<b>MISURE e CONTROLLI</b>	<b>FREQUENZA REPORT</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ</b>
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Servizio Finanziario
Controllo composizione commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso	Presidente della commissione e Segretario Comunale
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento	semestrale	Responsabili di Servizio e
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Servizio
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Servizio
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Servizio
Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi	semestrale	Segretario Comunale
Adozione e pubblicazione Piano Triennale della Trasparenza	annuale	Segretario Comunale

## PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

### Trasparenza e Accesso

L'amministrazione concorda nel ritenere la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, costituiva, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. L'oggetto e il fine del decreto è la libertà di accesso civico, assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Al processo di formazione e di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

la Giunta Comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione ed allo aggiornamento del Programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio;

il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, individuato nel Segretario Comunale dell'Ente, il quale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;

i Responsabili dei servizi che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o il Nucleo di Valutazione che, ai sensi dello art. 44 del D.Lgs. 33/2013, ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

I dati accessibili sono pubblicati sul sito istituzionale <http://www.comune.cinaglio.at.it> nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, ed è organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all'interno delle quali sono inseriti i singoli documenti, informazioni e dati.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono realizzati secondo il modello "aperto" ai sensi dell'articolo 68, III comma D.Lgs. n 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In particolare individua i seguenti obiettivi gestionali, da fissare nel Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

<b>Comunicazione</b>
Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
<b>Elemento di valutazione controllo interno: Responsabili di Servizio</b>

L'Allegato 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Il presente piano propone i seguenti passaggi operativi per l'anno 2022:

1. trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni. In particolare si rende necessaria un'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti. Per l'usabilità dei dati i Responsabili dei vari Servizi dell'Ente devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili degli uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
3. incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine questo Comune si fa carico di promuovere le iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende programmare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.