

COMUNE DI CISTERNA D'ASTI
PROVINCIA DI ASTI

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' 2022/2024**

(Conferma Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2021-2023)

(SEZIONE 1 e SEZIONE 2)

Approvato con DGC n. 33 del 26/04/2022

COMUNE DI CISTERNA D'ASTI

PROVINCIA DI ASTI

Sezione 1

Piano triennale 2022 / 2024 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Premessa

Il presente documento costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Cisterna d'Asti per il triennio 2022/2024.

L'elaborazione del piano è stata preceduta da due consultazioni: la prima interna all'ente, con la quale il personale dipendente è stato invitato a presentare i propri suggerimenti e le proprie proposte nell'ottica di potenziare l'impostazione del piano quale concreto e fattivo strumento di lavoro; la seconda mediante affissione all'albo pretorio on line dell'avviso con l'invito, rivolto ai cittadini ed associazioni, di presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano.

Il presente documento, tenendo conto anche delle novità introdotte in materia di appalti pubblici dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, nonché delle modificazioni apportate agli obblighi di pubblicazione e trasparenza dal decreto legislativo 23 giugno 2016 n. 97, rafforza ulteriormente l'impostazione già propria del piano quale strumento di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente, e si pone l'obiettivo del raggiungimento delle seguenti finalità:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'intento è quello di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno del proprio ente e, conseguentemente, al miglioramento del piano;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione.;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del paese;

Il presente piano, quale strumento di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Cisterna d'Asti è finalizzato alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità, giustizia e solo in via residuale quale strumento sanzionatorio dei comportamenti difformi.

Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la buona amministrazione e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi. Una pubblica amministrazione che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti.

A livello operativo è necessario integrare i vari provvedimenti legislativi per evitare che ciascuna norma proceda, nell'applicazione, in maniera autonoma, avulsa dal contesto. Deve scaturirne un'azione sinergica che si dispieghi attraverso le seguenti azioni:

- miglioramento degli strumenti di programmazione
- introduzione di un sistema integrato di controlli interni a carattere collaborativo
- misure per il rispetto del Codice comportamentale dell'ente
- incremento della trasparenza
- formazione rivolta al personale operante nelle aree più esposte a rischio di corruzione
- implementazione degli strumenti di rendicontazione sociale
- assegnazione di obiettivi di qualità ai titolari di P.O.
- implementazione dell'innovazione tecnologia
- miglioramento della comunicazione pubblica

L'impatto della pandemia da COVID 2019 sul PTPCT 2022-2024

L'anno 2021 è stato fortemente caratterizzato dalle limitazioni imposte dalla pandemia ancora in atto. Tutto ciò ha fortemente condizionato l'attività comunale per far fronte all'emergenza sanitaria; l'attività da remoto di molti dipendenti, la sospensione o limitazione di molti servizi e l'impossibilità materiale di svolgere attività di monitoraggio, in quanto le attività stesse da monitorare erano fortemente condizionate dall'emergenza sanitaria, hanno stravolto la "normalità amministrativa del comune" tanto da non rispettare né questo Piano né gli altri Piani, quali ad esempio, il PEG, il PDO ecc.

Si ritiene comunque di fondamentale importanza l'obiettivo strategico di adempiere alle richieste normative di ANAC indicate nel suo PNA 2019, partendo da questo Piano 2022-2024 come base di partenza, in quanto non essendoci stati fenomeni corruttivi né cambiamenti organizzativi rilevanti esso può rappresentare un buon punto di inizio per una completa revisione metodologica delle analisi del rischio corruttivo.

1. Gli attori del contrasto alla corruzione

1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, ora A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche).

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause ed i fattori della corruzione ed individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato ed a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento ed ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012; esercita la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti; riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;

f) svolge una attività di verifica della conformità del Codice di comportamento adottato rispetto alle linee guida emanate dalla stessa Autorità.

1.2. Organi di indirizzo politico

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità sono definiti del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale.

Tali indirizzi sono, poi, declinati nei contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato dalla Giunta Comunale.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione l'Autorità Nazionale Anticorruzione auspica un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella impostazione della strategia della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al responsabile anticorruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

1.3 Il responsabile della trasparenza

Nell'ottica di programmare e integrare in modo più incisivo la materia della trasparenza e dell'anticorruzione, l'articolo 1 della legge 190/2012, come modificato dall'articolo 41, comma 1, del decreto legislativo n. 97/2016, prevede adesso un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il ruolo di responsabile per la trasparenza e per l'anticorruzione è svolto dal Segretario comunale.

Il responsabile della trasparenza 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. Il responsabile provvede, altresì, in apposita sezione del piano all'individuazione dei responsabili della elaborazione, aggiornamento, trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. prevedendo, altresì, specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

1.4 I Titolari di P.O. - Nello svolgimento dei propri compiti il responsabile per la prevenzione della corruzione è coadiuvato dai titolari di posizione organizzativa dell'ente in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione", ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;

- assicurare l'osservanza del Codice comportamentale e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dal Responsabile anticorruzione dell'ente;
- organizzare percorsi formativi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza per i dipendenti del servizio diretto
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016

1.5 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato preferibilmente nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8 della legge 190/2012);
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il responsabile competente, ove possibile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
- h) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice di comportamento rilevando ad esempio, il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate ed assicura che tali dati siano considerati in sede di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

1.6 Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) è chiamato ad emettere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del codice di comportamento ai sensi del d.p.r. 62/2013 che costituisce una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e ne costituisce elemento essenziale;
- b) assicura il coordinamento con i contenuti del codice di comportamento, con il presente piano triennale anticorruzione e con il piano triennale della trasparenza.
- c) verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei titolari di P.O., con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale della prevenzione della corruzione, del Piano triennale per la trasparenza e del sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012, modificata dal d.L. 24.06.n.90 e dal D.Lgs 25.05.2016 n.97, assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione. A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

3. Il termine per l'approvazione del Piano

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'articolo 34-bis del decreto legge 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) aveva prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013.

La legge 190/2012 ha rinviato a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del piano. Il comma 60 dell'articolo 1 della legge 190/2012 recita: "*entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del decreto legislativo 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, ed alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica (omissis)*".

4. Il Piano anticorruzione

Il Segretario Comunale, nominato responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto Sindacale n. 21/2019, ha proposto all'organo politico esecutivo il piano Triennale 2022/2024 di prevenzione della corruzione.

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022 - 2024

Il Piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 e s.m.i. si prefigge i seguenti obiettivi:

- ❖ ridurre le opportunità che possono favorire i casi di corruzioni,
- ❖ aumentare i controlli per scoprire casi di corruzione,
- ❖ stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione,
- ❖ creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- ❖ creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance.

ART. 1.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

L'attività di valutazione del rischio comprende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione del rischio e richiede che vengano fatti emergere per determinati procedimenti i possibili rischi di corruzione. L'attività di identificazione dei rischi è svolta con il coinvolgimento del personale in servizio, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione e corruzione e del Nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza e sui controlli interni. A questo si aggiungono le eventuali azioni propositive di associazioni di consumatori, utenti che possono

offrire un contributo con la loro esperienza. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. Infine la ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. In seguito a tale analisi ed in via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente pubblico;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;

In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai titolari di P.O., il piano specifica ed individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede allegate.

Art. 2.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Sulla base delle disponibilità di bilancio saranno individuate giornate di formazione riguardanti l'applicazione delle disposizioni di legge in materia di lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Alla formazione dovrà accedere il personale individuato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione destinatario di competenze a più alto rischio di corruzione ed oltre alla predetta attività formativa di base, si provvederà con i titolari di Posizioni Organizzative ad effettuare anche riunioni periodiche.

La formazione sarà strutturata su due livelli e precisamente su un livello generale rivolto a tutti i dipendenti e su un livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organi di controllo ed ai titolari di Posizioni Organizzative.

A completamento della formazione dovranno essere organizzati incontri periodici con i titolari di Posizioni Organizzative per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dei controlli e del Codice di comportamento.

Art. 3.

Collegamenti con il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il nuovo art. 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il comma 3 dell'art. 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione" un proprio Codice di comportamento.

Il procedimento d'elaborazione ed approvazione del Codice di comportamento dell'ente è stato avviato mediante pubblicazione sul sito del Comune di avviso di avvio del procedimento con procedura aperta alla partecipazione per l'elaborazione del Codice di comportamento.

Successivamente a seguito del controllo favorevole del Nucleo di valutazione, la Giunta Comunale con atto deliberativo n. 51 adottato in data 24.12.2013 ha approvato definitivamente il Codice di comportamento. L'adozione del codice di comportamento costituisce elemento essenziale del Piano per la prevenzione della corruzione.

Art. 4.

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

I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono al monitoraggio semestrale per le attività a rischio afferenti il settore di competenza e pubblicano sul sito istituzionale un referto semestrale che dà conto del rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza e, per il procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati le motivazioni in fatto ed in diritto che giustificano il ritardo. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione, secondo gli articoli 147, 196 -198-bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati nel Regolamento comunale dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 29 adottata in data 18.12.2012.

Art. 5.

Obblighi informativi

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri in quelli con indice di rischio alto devono darne informazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione con indicazione dei passaggi procedurali, dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare l'iter amministrativo

Art. 6 .

Obblighi di trasparenza.

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie con indice di rischio alto devono essere pubblicati, a cura di ogni Responsabile di servizio, nell'apposita sezione del sito internet TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente.

Nel sito internet deve essere pubblicato il numero, la data del provvedimento, l'oggetto, il soggetto a favore del quale è rilasciato, l'importo e la durata se si tratta di contratto o di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Nel sito Web istituzionale del Comune viene indicato il seguente indirizzo di posta elettronica certificata: comune.cisterna.at@legalmail.it il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445, e successive modificazioni, e riceve informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Art. 7

Misure per la rotazione del personale.

Ogni cinque anni, alla scadenza dell'incarico per i titolari di Posizioni Organizzative e per i Responsabili di procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, dovrà essere valutata la possibilità di una rotazione degli incarichi.

Per le finalità sopra indicate devono essere utilizzate procedure trasparenti e si dovranno pubblicare appositi avvisi/bandi nei quali dovranno essere indicati l'indicazione del settore da assegnare, i requisiti professionale e culturali da possedere ed i termini per la presentazione delle domande.

La procedura dovrà avvenire in modo tale da assicurare continuità all'azione tecnico-amministrativa dell'amministrazione comunale. Pertanto la rotazione si attuerà con un affiancamento fra il Responsabile di P.O. uscente e quello subentrante di almeno sei mesi.

Alla data odierna, vista la struttura dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione di corruzione con l'efficienza degli uffici, visto l'esiguo numero di personale in servizio e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Art. 8

Ricorso all'arbitrato: modalità che ne assicurano la pubblicità e rotazione.

L'art. 1, comma 19, della Legge n.190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs 12 aprile 2006 n.163, testualmente dispone: "1. *Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli*". Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro, delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Art. 9

Altre iniziative.

Il cumulo in capo ad un medesimo titolare di Posizioni Organizzative di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale può aumentare il rischio che l'attività amministrativa venga indirizzata verso fini impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali da parte del responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento della azione amministrativa. Per questo motivo un apposito regolamento disciplina gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione.

Art. 10

Misure di prevenzione comuni a tutti i settori.

I titolari di Posizione Organizzativa dovranno segnalare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità e /o atti illeciti riscontrati. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento e può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai dipendenti in merito a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione ed illegalità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione garantisce, ove possibile, meccanismi per garantire effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Ogni titolare di P.O. deve comunicare per iscritto entro tre giorni al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale. A seguito della comunicazione, il procedimento sarà seguito da altro titolare di Posizione Organizzativa nominato con provvedimento del Segretario Comunale.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'art. 1, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, ecc.). Gli atti in questione devono essere pubblicati ed essere accessibili a chiunque secondo le procedure e con le tempistiche di legge.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono riportare in narrativa puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per arrivare alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo.

I provvedimenti conclusivi, 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. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' 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.

Art. 11

Collegamento con il ciclo della performance.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli obiettivi, le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del Piano degli obiettivi nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Art. 12

Procedura per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblowing)

Con la presente procedura si intende adottare un sistema di precauzioni finalizzate a tutelare il dipendente che intende segnalare situazioni di illecito (c.d. whistleblower), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti. Con il termine "illecito" non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma anche tutti quegli atti o comportamenti che, pur non consistendo in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Pertanto non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Devono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non deve riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, eventualmente disciplinate da altre procedure.

In tale ottica, l'obiettivo prioritario è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa:

- i destinatari della segnalazione: il responsabile della prevenzione della corruzione;**
- l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito internet del Comune;**
- le modalità di trasmissione delle segnalazioni, secondo procedure che raccolgono le segnalazioni dei dipendenti;**
- le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte a tutela dei dipendenti per evitare possibili ripercussioni**

sulla loro vita lavorativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è il soggetto destinatario delle segnalazioni del dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non essendo possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata), che costituiscono violazioni al Codice di comportamento o che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE, la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento)
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.
- in calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto adeguatamente dettagliato e circoscritto.

La segnalazione va prodotta sull'apposito MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE, già approvato con proprio precedente atto deliberativo n. 1/2017 della Giunta comunale e reperibile sul sito web comunale, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando l'apposito modello.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla protocollazione delle segnalazioni in arrivo, in via riservata, e alla tenuta del relativo registro.

La segnalazione può essere presentata a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi della collaborazione delle strutture comunali competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni al Comune, quali la Guardia di Finanza, il Comando dei Carabinieri, l'Agenzia delle Entrate, la Polizia di Stato.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

- presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se sussistono i presupposti per l'azione disciplinare,

ovvero all'Ufficio Procedimenti disciplinari;

- comunicare l'esito dell'accertamento alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela del Comune.

La legge 190/2012 art.1 comma 51 pone tre norme:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165/ 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente e all'UPD per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza e può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Art. 13

Relazione dell'attività svolta **Analisi attività a rischio di corruzione**

Sono stati presi in considerazione i settori comunali e le attività svolte dall'Ente che risultano maggiormente esposti al rischio di corruzione, attribuendo a ciascun procedimento un livello di rischio, al fine di focalizzare i controlli sulle procedure ad alto rischio.

VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valore frequenza x valore impatto

ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

SERVIZIO TECNICO - SETTORE APPALTI			
Procedimenti	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
Affidamento incarico professionale	3	2	6
Procedura di scelta contraente per affidamento lavori, servizi e forniture	3	2	6
Lavori eseguiti in somma urgenza	3	2	6
Affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture	3	2	6
Affidamento lavori mediante procedure aperte/ristrette	2	2	4
Lavori eseguiti in somma urgenza	3	2	6
Varianti in corso d'opera, subappalti, ecc.	3	1	3
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	3	2	6
Procedimenti per espropriazione per pubblica utilità	1	1	1

SERVIZIO TECNICO - SETTORE URBANISTICA			
Procedimenti	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
Piano regolatore comunale e relative varianti generali e strutturali	3	2	6
Piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata	3	2	6
Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3	2	6

SERVIZIO TECNICO - SETTORE EDILIZIA PRIVATA			
Procedimenti	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
Permessi di costruire	2	1	2
Permessi di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica	2	2	4
Permessi di costruire convenzionati	2	2	4
Repressione abusi edilizi e vigilanza edilizia	3	2	6
Permessi edilizi in sanatoria	3	2	6
Verifica SCIA, CILA, ecc.	2	1	2

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE			
Procedimenti	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	1	3	3
Somministrazione alimenti e bevande – esercizi commerciali	1	1	1

SERVIZIO TECNICO - GESTIONE PATRIMONIO			
Procedimenti	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
Concessione in uso beni immobili	2	2	4

EROGAZIONE CONTRIBUTI			
Procedimenti	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
Concessione contributi, sovvenzioni e vantaggi economico-mici di qualunque genere a persone ed enti pubblici	3	2	6

SERVIZIO AFFARI GENERALI			
Procedimenti	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
Gestione del protocollo	1	1	1

Gestione atti di Stato Civile e pratiche anagrafiche	2	1	2
Documenti d'identità	2	1	2
Servizi per minori e famiglie	3	1	3
Servizi per disabili o adulti in difficoltà, stranieri	3	2	6
Servizi per minori e famiglie	3	1	3
Affidamento di incarico a consulenti esterni	3	1	3
Acquisto di beni e servizi	2	1	2

SERVIZI TRIBUTI E FINANZE			
Procedimenti	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
Attività di accertamento e di verifica dell'evasione tributaria locale	3	2	6
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	1	2
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	1	3
Servizio economato	3	1	3

SERVIZIO PERSONALE			
Procedimenti	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
Assunzione di personale (concorsi, prove selettive, ecc)	2	2	4
Progressioni di carriera	2	2	4
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2	2	4
Conferimenti incarichi di collaborazione	3	1	3

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:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Area economico-finanziaria
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 Area e Segretario Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Area
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Area

Controllo di gestione	trimestrale	Responsabile Area economico-finanziaria
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Area
Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi	semestrale	Segretario Comunale
Adozione e pubblicazione Piano Triennale della Trasparenza	annuale	Responsabile comunale per la trasparenza

Art. 14
Relazione dell'attività svolta.

Il Segretario Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella apposita sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Comunale. Il presente Piano è stato redatto dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio prevenzione della corruzione in forza dei poteri derivategli dall'incarico conferito con provvedimento sindacale n. 21/2019. Si evidenzia che negli ultimi cinque anni non sono stati riscontrati fenomeni corruttivi, né vi sono stati esposti in tal senso pervenuti all'Ente o alla Corte dei Conti e non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti

Cisterna d'Asti 26/04/2022

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Carafa Vincenzo

COMUNE DI CISTERNA D'ASTI

PROVINCIA DI ASTI

Sezione 2

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2022 - 2024

Premesse e finalità

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Ente.

Scopo della trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è, infatti, come ribadito dal modificato articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, quello 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". **La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali** ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Costituendo la trasparenza "*un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità*" ai sensi del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è attività imprescindibile per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- b) la **responsività**, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- c) la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della pubblica amministrazione. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.
- d) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Lo stesso D.Lgs. 150/2009 ha posto in capo alle pubbliche amministrazioni alcuni obblighi, come quello di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - diretto ad individuare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità - e inoltre di organizzare una specifica sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sul proprio sito istituzione, nella quale pubblicare tutta una serie di dati e informazioni.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente decreto per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha rafforzato la trasparenza amministrativa, attraverso forme di controllo diffuse da parte dei cittadini. E' stata introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati ed ai documenti pubblici che prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. Gli articoli da 1 a 40 apportano modifiche testuali al decreto legislativo 33/2013, recante riordino della disciplina in materia di trasparenza mentre l'articolo 41 modifica in diverse parti i primi 14 commi dell'articolo 1 della legge n.190/2012, in particolare vengono modificate le disposizioni relative al piano nazionale anticorruzione ed ai piani per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni.

Corollario e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza:

- 1) il diritto di accesso civico c.d. comune, già previsto nella originaria versione del D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale tutti "i documenti, le informazioni e i dati oggetto di

pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico".

La richiesta di accesso civico, non soggetta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste, nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata.

2) il diritto di accesso civico c.d. generalizzato, introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati.

L'istanza di accesso civico generalizzato, senza alcun obbligo di motivazione, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede accesso. Le istanze ricevute sono tempestivamente trasmesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per la valutazione di ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato e la risposta al soggetto richiedente.

Per quanto attiene la modalità di presentazione delle istanze queste potranno essere trasmesse per via telematica secondo le modalità previste dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) o presentate personalmente presso il Protocollo dell'ente o inviate a mezzo posta o fax. Il procedimento deve inderogabilmente concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, già prevista dal citato art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, è oggi disciplinata dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i., che ne stabilisce finalità e contenuti.

Il programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa ed al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce, inoltre, un valido (e forse uno dei principali) strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla recente normativa in materia (Legge n. 90/2012 e s.m.i.).

Soggetti coinvolti

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;

- 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.

Monitoraggio

Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

a) predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili dei servizi dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti, da redigersi solo in caso di scostamento dal programma originario e contenente le relative motivazioni, nonché eventuali nuove proposte per il raggiungimento degli obiettivi;

b) predisposizione di una valutazione annuale da inviare al Nucleo di valutazione che sarà utilizzata per l'attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

Il Comune di Cisterna d'Asti ha, da tempo, realizzato un sito istituzionale al fine di consentire al cittadino, attraverso una grafica semplice e chiara, un facile accesso ai servizi dell'Ente ed una migliore consultazione e navigazione. Sul sito sono già presenti molti dati e informazioni pubblicati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" istituita in base al Decreto n. 150/2009 e nella sezione "Amministrazione Trasparente" istituita sulla base della recente normativa in materia.

In sede di adozione del Programma, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. questo Comune per l'anno 2022 effettuerà una analisi accurata della situazione dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", di cui allo schema sotto riportato e in linea indicativa i passaggi operativi per l'anno 2022 saranno i seguenti:

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	
Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali
	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi
	Oneri informativi per cittadini e imprese
	Burocrazia zero
	Attestazione OIV o struttura analoga
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
	Articolazione degli uffici
Consulenti e Collaboratori	Telefono e posta elettronica
	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice
	Dirigenti cessati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)
	Dirigenti cessati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
	Posizioni organizzative
	Dotazione organica
	Personale non a tempo indeterminato
	Tassi di assenza
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa
	OIV
Bandi d Concorso	
Performance	Piano della Performance
	Relazione sulla Performance
	Ammontare complessivo dei premi
	Dati relativi ai premi
	Benessere organizzativo
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
Enti Controllati	Enti Pubblici Vigilati
	Società partecipate
	Enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica
Attività e Procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa
	Tipologie di Procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico
	Provvedimenti dirigenti amministrativi
Controlli sulle Imprese	Controlli sulle Imprese
Bandi di Gara e Contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità
	Atti di concessione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti

Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action
	Costi contabilizzati
	Liste di attesa (Obbligo non applicabile)
	Tempi medi di erogazione dei servizi
	Servizi in rete
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti
	Indicatore di tempestività dei pagamenti
	IBAN e pagamenti informatici
	Elenco debiti comunicati ai creditori
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Opere Pubbliche - Informazioni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Pianificazione e governo del territorio	Strumenti di Pianificazione e Governo del Territorio
Informazioni ambientali	
Strutture sanitarie private accreditate	
Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione
	Accesso civico
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

1) Approfondita analisi di quanto pubblicato 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 quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;

3) previsione di misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed all'utilizzabilità dei dati pubblicati. A tale scopo saranno predisposte delle schede di valutazione in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza e dei portatori di interesse;

4) analisi del sistema dei controlli interni ed organizzazione del sistema di monitoraggio sopra illustrato;

5) 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.

A tale proposito si può già prevedere:

- la diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- l'organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione

amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei titolari di Posizioni Organizzative.

Per gli anni 2022 e 2024 possono essere ipotizzate le seguenti azioni:

- il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi e dei cittadini, prevedendo iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Si intende in tal modo rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale;

- nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende programmare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di interventi, volti a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzate a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso;

- individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi;

- individuazione dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato;

- redazione di uno schema di bilancio in forma semplificata, al fine di rendere maggiormente trasparente l'impiego e l'utilizzo delle risorse economiche dell'Ente;

- incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenute e se ne possa apprendere il significato.

Il Responsabile della trasparenza ed integrità

Cisterna d'Asti 26/04/2022

Il Segretario comunale
F.to Dott. Carafa Vincenzo