



# Comune di Moncenisio

Provincia di Torino

## SEZIONE I

### PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRIENNIO 2016/2018

## SEZIONE II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – TRIENNIO 2016-2018

#### **Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 23 gennaio 2016**

Si ritiene necessario precisare preliminarmente, anche ai fini del “dimensionare” la portata del presente piano, che il Comune in questione è uno dei più piccoli comuni d'Italia, inoltre la quota altimetrica (posto a 1.450 metri circa sul livello del mare) ed il decentramento rispetto alle grandi aree urbane, sono elementi che limitano comunque la mobilità e l'accesso e rendono più visibili eventuali “anomalie” sul territorio. La struttura organizzativa è ridotta ai minimi termini e ha attualmente una sola dipendente amministrativa (part-time al 55%), un segretario comunale a scavalco ed una convenzione con altro comune per il servizio tecnico (per poche ore settimanali). Le funzioni dirigenziali di responsabile sono state affidate ad un assessore (anche in quanto c'è una certa rotazione dei segretari comunali).

Nel 2015 il totale degli affidamenti per lavori servizi e forniture è stato, per la parte corrente (dati desunti dal pre-consuntivo), di 16 incarichi per un ammontare di € 50.000,00 circa (sono esclusi dai dati predetti gli affidamenti nell'ambito di convenzioni CONSIP, come l'acquisto del carburante e del gasolio per il riscaldamento, la gestione rifiuti, operata da azienda “in house”, la pubblica illuminazione con Enel Sole anche in considerazione della proprietà degli impianti) Per la parte investimenti due soli affidamenti per totale di circa 88 mila euro (come già detto, da dati del pre-consuntivo 2015).

Quanto sopra anche a definire il contesto esterno ed interno.

In tale contesto si evidenzia che quanto previsto dalla legge 28.12.2015, n. 208, legge di stabilità 2016, che, all'art. 1, comma 221, ha disposto che non trovano applicazione le disposizioni dell'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale, appare particolarmente funzionale al caso in questione.

La lettura di quanto riportato di seguito deve quindi essere “parametrato” al contesto di cui sopra.

## PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione predetto ha definito gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2014-2016 ed è stato assunto a base per il piano comunale 2014-16.. In piano nazionale si è posto con la funzione di agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C. Il P.N.A. si è configurato come uno strumento dinamico che ha posto in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (c.d. feedback). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Con determinazione dell’ANAC n. 12 del 28.10.2015 è stato aggiornato al 2015 il Piano nazionale Anticorruzione.

Per chiarezza espositiva occorre ricordare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al piano triennale comunale esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un’accezione ampia che comprende l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, causato dall’uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Già nel piano triennale di prevenzione della corruzione per i due trienni precedenti erano state riepilogate le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione (il contesto giuridico di riferimento), che, per comodità, si riportano di seguito:

- Decreto 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari.
- Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 – Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni, convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125.
- Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 – Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilita’ e incompatibilita’ di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicita’, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione
- Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” 24 luglio 2013.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- Legge 4 marzo 2009, n. 15. Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti.

La normativa predetta è stata anche oggetto di modifiche e/o integrazioni e quindi opportuno rifarsi ai testi coordinati (es. l’art. 7 della legge legge 7 agosto 2015, n. 124 reca “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”).

\* \* \* \* \*

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è quindi un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dall’Unione Montana.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in primo luogo con il ciclo della performance ed il codice di comportamento. In ciò si tenga conto che l’ente è nella fase di start-up, con tutta una serie di problematiche a ciò legate e pertanto non è sempre possibile in breve tempo procedere ad elaborare documenti complessi come alcuni di quelli richiamati. Il piano sotto riportato ha una valenza riferita al periodo 2016-2018.

#### SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta Comunale è l’organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. L’indicazione di cui al punto n. 4.1 dell’aggiornamento 2015 del PNA (pag. 10) in merito al coinvolgimento del l’organo di indirizzo (consiglio) mediante un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC sarà oggetto di valutazione per successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) è, ai sensi dell’articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, il Segretario dell’Ente, incarico che, come già detto è coperto a scavalco (è attualmente incaricato il dr. Diego Joannas).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili delle aree organizzative competenti, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

Il Responsabile (come già detto nel caso di specie si tratta di unico responsabile, assessore), nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipa al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che i responsabili:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;

I Responsabili delle aree organizzative inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

L' O.C.V. (Nucleo Comunale di Valutazione) e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

Tutti i dipendenti dell'amministrazione (si ricorda quanto detto in precedenza rispetto alla dimensione della struttura):

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## AGGIORNAMENTI AL PIANO

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, il Responsabile dell'area organizzativa può trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

Nel corso del 2015 non sono pervenute proposte da parte del responsabile.

Per altro si rileva che il responsabile svolge tale ruolo da poco tempo.

Dopo l'aggiornamento il P.T.P.C. viene adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente").

Si ripetono di seguito, anche e per comodità di lettura, i contenuti del piano prevenzione corruzione 2015-17, che, sostanzialmente, si conferma.

Si evidenzia comunque che l'eventuale processo di gestione associata di funzioni e servizi potrà portare nel triennio, valutazione sostanzialmente diverse.

### 2. GESTIONE DEL RISCHIO

#### 2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

##### 1) Area acquisizione e progressione del personale

a) reclutamento;

b) progressioni di carriera;

c) conferimento di incarichi di collaborazione;

##### 2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;

b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;

c) requisiti di qualificazione;

d) requisiti di aggiudicazione;

e) valutazione delle offerte;

f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;

g) procedure negoziate;

h) affidamenti diretti;

i) revoca del bando;

l) redazione del crono programma;

m) varianti in corso di esecuzione del contratto;

n) subappalto;

o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

##### 3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

##### 4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

## 2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Per la valutazione delle aree di rischio si conferma la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione. Anche se, come detto al punto 6.4 dell'aggiornamento del PNA, non si dovrebbe procedere ad una applicazione meccanica della metodologia, ma ben si potrebbe scegliere altri criteri comunque adeguati al fine.

Sulla base di tale metodologia si confermano le valutazioni riportate nel piano 2015-17.

## 3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione  
In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31.05.2010, n.78, convertito dalla legge 30.07.2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dal 2011 la spesa annua sostenuta dalle P. A. inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 196/2009, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione. Si segnala comunque che si intende provvedere alla formazione aderendo ad attività formative dei comuni vicini

## 4. CODICI DI COMPORTAMENTO (si riporta quanto già indicato nel piano 2015-17).

### 4.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, nell'approvare lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti specificazioni:

a) per regali, compensi ed altre utilità è stato precisato come verranno utilizzati dal Comune i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito il limite massimo consentito del valore e quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione del Comune;

b) per partecipazione ad associazioni ed organizzazioni è stato individuato, in modo specifico l'ambito di interesse che possa interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

c) per obbligo di astensione viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di abituale frequentazione, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio per dar modo a quest'ultimo di controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente.

### 4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al funzionario responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza che, entro cinque giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, etc...) trasmette la pratica all'Autorità competente.

### 4.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. 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 pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la legge n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti per l'attuazione della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della legge n. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D. Lgs. n. 150/2009.

Questo Comune, con deliberazione della Giunta n. 12 del 07.03.2014 ha approvato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016. Tale documento è stato aggiornato come sezione II del piano prevenzione corruzione 2015-17 e viene nuovamente aggiornato con il presente documento - cfr. SEZIONE II – a ricomporre un unicum sistematico.

Il suddetto Piano costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, nella legge n. 190/2012 e alle altre fonti normative. Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

## 5. ALTRE INIZIATIVE

### 5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.

Si fa riferimento a quanto detto preliminarmente in precedenza (contesto interno).

### 5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la 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.».

Inoltre, occorre tenere in considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della legge n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12.04.2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al D. Lgs. 12.04.2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo

spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

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.

5.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite.

Un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

– in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se funzionario responsabile di posizione organizzativa, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

– il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, non soggetti ad autorizzazione, potrebbero celare situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere per la professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);

– gli incarichi autorizzati dall'amministrazione, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento per la Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni;

– dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

Si evidenzia comunque che la problematica non si è posta negli anni più recenti.

5.6. Direttive per effettuare 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, L. n. 190/2012, e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, il Comune è tenuto a verificare la sussistenza di precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si 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 di funzionario 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.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, compreso il patteggiamento, per 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 preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto la norma riguarda i funzionari 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 risultino 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 ad altro soggetto.

Se l'inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### 5.7. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Con determinazione dell'ANAC n. 6 del 28.04.2015 sono state adottate "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)".

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [diego.joannas@unioneviatlattea.to.it](mailto:diego.joannas@unioneviatlattea.to.it). (nel caso l'incarico di segretario comunale sia attribuito a diverso soggetto, lo stesso provvederà ad aggiornare i riferimenti).

Sul punto si segnala che la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28.04.2015, già citata, ha indicato espressamente come altamente auspicabile che le amministrazioni e gli enti prevedano che le segnalazioni vengano inviate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### 5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo Comune, in attuazione dell'art. 1, comma 17, L. n. 190/2012, utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità - cfr. SEZIONE III - per l'affidamento di

commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

5.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il Comune, entro il triennio di durata del presente piano, tenderà a realizzare un programma informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Si evidenzia comunque nuovamente il numero limitato di pratiche e procedimenti.

5.11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

I dati relativi a tale attività trovano pubblicità sul sito del Comune.

5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione di referenti, tempi e modalità di informativa

Nel triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione del Comune, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, in modo da poter intraprendere le iniziative necessarie nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili ognuno per la propria area. La consegna o l'invio tramite il sistema intranet interno all'amministrazione dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il trenta novembre di ogni anno, termine tassativo che consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.

SEZIONE II  
PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2016-2018

\*\*\*\*\*

Si ricalca il programma 2015-17.

## 1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 – INTRODUZIONE

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'art. 11 D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."

La trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni. Oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pone l'obbligo per le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001 della predisposizione e pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e introduce l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale dell'ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

L'istituto dell'accesso civico (punto 4.7) consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, e consente accesso a tutti gli atti (documenti, informazioni o dati) della pubblica amministrazione per cui è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di cinque anni ed a cui il cittadino ha libero accesso.

Il D. Lgs. n. 33/2012, specificato dalle delibere della CiVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. Il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "integra una sezione del predetto Piano. Infatti il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" ed il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi. Da ciò discende che il termine per l'adozione e l'aggiornamento dei due atti sia il 31 gennaio (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012).

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 07.08.1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D. Lgs. 07.03.2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Legge 18.06.2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- D. Lgs. 22.10.2009, n. 150 avente ad oggetto “Attuazione della legge 04.03.2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare il comma 8 dell’art. 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 02.03.2011 “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Legge 06.11.2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’art. 1;
- D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- CiVIT Bozza di “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015” del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D. Lgs. n. 33/2013 – attuazione della trasparenza”.

## 1.2 – ORGANIZZAZIONE

La struttura rappresentativa di questo Comune si articola nelle figure istituzionali previste dal D. Lgs. 267/2000 con le peculiarità di ciascuno secondo il ruolo prefigurato dalla legge:

- Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
- Giunta Comunale, organo guida delle politiche esecutive;
- Sindaco, legale rappresentante dell’Ente e Istituzione di raccordo fra la parte politica e la parte gestionale nonché fra il territorio e lo Stato;

Gli organismi di controllo operanti secondo le specifiche previsioni normative, risultano il Revisore unico del conto; il NIV – Organismo Comunale di Valutazione (OCV); Controllo di gestione costituito con risorse interne dell’Ente.

Questo Comune registra alla data odierna il seguente organigramma:

SETTORE                      CATEGORIA N. POSTI 1  
 Area Segreteria Anagrafe    C (part-time 55%)

Area Segreteria tributi                      Segretario Comunale a scavalco

Area Tecnica (\*) tempo parziale

Il Comune è convenzionato con un altro Comune per il servizio tecnico.

## 1.3 – FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 06.07.2012, n. 95, convertito dalla legge 07.08.2012, n. 135, sono le seguenti:

1. Organizzazione dell’amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
2. Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
3. Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
4. La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;

5. Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
6. L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
7. Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, comma 4, della Costituzione;
8. Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
9. Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
10. Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente di questo Comune, mentre si stanno consolidando (e se ne prevede la piena effettività nell'arco del triennio) le forme associate sia delle funzioni fondamentali che di altre funzioni/attività, quali Stazione Unica Appaltante o Sportello Unico delle Attività Produttive con stipulazione di convenzioni con altri Comuni.

Si evidenzia comunque che il D.L. 210/2015 ha spostato al 31.12.2016 il termine, già più volte prorogato, fissato dall'art. 14, comma 31-ter, del DL 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, che stabilisce l'obbligo per i comuni di minori dimensioni, di gestire in forma associata le 9 funzioni fondamentali individuate dallo stesso DL n. 78/2010.

Allo stato attuale sono già stipulate convenzioni per l'esercizio in forma associata:

- delle attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- delle attività di Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- delle attività di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, comma 4, della Costituzione;

mentre questo Ente ha aderito all'Unione Montana dei Comuni dell'Alta Valle Susa, in base alla specificità della legislazione regionale.

Le funzioni relative ai servizi ambientali, ad oggi, soltanto dal punto dell'organizzazione tecnica del servizio e con esclusione della parte contabile, sono svolte da Aysel S.p.A. della quale il Comune possiede partecipazione, sotto l'egida della Società di Gestione CADOS.

Le funzioni relative al servizio idrico integrato, ad oggi sia dal punto dell'organizzazione tecnica che amministrativa/contabile del servizio sono svolte da SMAT S.p.A. della quale il Comune possiede partecipazione, sotto l'egida dell'Autorità d'Ambito Torinese ATO3.

Le funzioni relative ai servizi agro-silvo-pastorali, forestali e di gestione del territorio, soltanto dal punto dell'organizzazione tecnica del servizio e con esclusione della parte contabile, sono svolte dal Consorzio Forestale Alta Valle Susa – Azienda consortile della quale il Comune possiede partecipazione.

## 2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1 – GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio del Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

I seguenti particolari obiettivi di trasparenza sono da raggiungere nel corso del triennio 2016/2018:

- monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- formazione interna in termini di trasparenza;

- standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale, magari anche facendo riferimento alla chiarezza nella pubblicazione dei dati.

## 2.2 – I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON GLI ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Si richiama quanto la CiVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), sulla necessità di coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente nella pubblicità di alcune categorie di dati, come previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione.

Il presente programma deve essere correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche con l'apporto conoscitivo dei portatori di interesse sia interni che esterni all'Amministrazione.

## 2.3 – INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI RESPONSABILI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale che detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) l'unico responsabile con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) l'Organismo Comunale di Valutazione, quale soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, comma 4, lettere f) e g), D. Lgs. n. 150/2009), e che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

## 2.4 – MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE E RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza sono i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

## 2.5 – TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune. I dati sono pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali nei casi dubbi. In particolare si richiamano l'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e gli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013, che contengono prescrizioni sulla protezione dei dati personali. Il trattamento illecito dei dati personali comporta risarcimento del danno, anche non patrimoniale, l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D. Lgs. n. 196/2003).

### 3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

#### 3.1 – INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, questo Comune è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Le attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione dei portatori di interessi, interni ed esterni, alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportate:

- Formazione/aggiornamenti ad hoc ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità;
- Questionari tematici, in formato cartaceo o informatico, per le osservazioni dei portatori di interessi;
- Lista degli indirizzi degli interessati coinvolti nella presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati;
- Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza, all'aggiornamento del sito, etc...

### 4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

#### 4.1 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE, DELLA PUBBLICAZIONE E DELL' AGGIORNAMENTO DEI DATI

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato 1 al presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A fianco di ciascun adempimento è indicata la data presumibile entro cui il dato stesso deve essere pubblicato oppure, se il dato è già pubblicato la frequenza del suo aggiornamento.

Sono Responsabili della redazione dei dati, dell'inserimento nel sito informatico e dell'aggiornamento nei termini di cui al precedente comma l'unico responsabile di questo Comune.

Secondo le direttive della CiVIT i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza;
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

#### 4.2 – INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI REFERENTI PER LA TRASPARENZA E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Attesa la minimale struttura aziendale ed organizzativa del Comune, non si individuano Referenti per la trasparenza né modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza.

#### 4.3 – MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Sarà cura dell'istruttore amministrativo ascritto al ruolo organico di questo Comune far predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine dei cinque anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione è demandata all'istruttore amministrativo ascritto al ruolo organico di questo Comune e al Responsabile della trasparenza.

#### 4.4– MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il funzionario responsabile della trasparenza:

- svolge con cadenza annuale il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio ha per oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati;
- pubblica nella sezione "amministrazione trasparente" del sito un prospetto sullo stato di attuazione del Programma con indicazione degli scostamenti dal piano originario e delle relative motivazioni nonché delle eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- predispose un report da inviare al Nucleo di valutazione per le sue attività di verifica.

Il Nucleo di valutazione effettua il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CiVIT n. 50/2013. L'attestazione del Nucleo di Valutazione, riferita all'avvenuta pubblicazione dei dati e alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura, è inviata alla CiVIT nei termini e modalità da questa indicati.

Altro strumento on-line aperto a tutti, per la verifica e il monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la "bussola della trasparenza" ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)), strumento che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza..

#### 4.5 – STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Sarà cura del funzionario amministrativo responsabile di cui sopra, predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

#### 4.6 – MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Tra le novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Considerato che il Segretario Comunale svolge le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione, viene conferita all'istruttore amministrativo ascritto al ruolo organico di questo Comune la funzione relativa all'accesso civico; questi ai sensi dell'art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico non ottemperi alla richiesta, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della prevenzione corruzione che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Questo Comune in conformità alle previsioni dell'art. 34 della legge n. 69/2009) è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) censita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). La home page del sito istituzionale deve riportare l'indirizzo PEC, con

informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione. L'utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso della PEC.

## 5 – “DATI ULTERIORI”

### 5.1 - INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE.

Come precisato dalla CiVIT, l'accezione della trasparenza quale “accessibilità totale” implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questo Comune, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ritiene utile pubblicare, nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, nella sezione “amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale, i dati relativi alle iniziative socio-turistiche del Comune. Tali dati dovranno essere riportati in tabelle in formato aperto.